



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos 2020





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

PORTADA	
INTRODUCCIÓN	
FIRMA	
ORGANIGRAMA GENERAL	
DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL	6
COORDINACIÓN DE ASESORES	41
FISCALÍA DE VISITADURÍA	55
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	104
FISCALÍA DE DISTRITO METROPOLITANO	158
FISCALÍA DE DISTRITO CENTRO	228
FISCALÍA DE DISTRITO FRAYLESCA	284
FISCALÍA DE DISTRITO NORTE	319
FISCALÍA DE DISTRITO SELVA	389
FISCALÍA DE DISTRITO ALTOS	437
FISCALÍA DE DISTRITO ISTMO-COSTA	477
FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO SIERRA	548
FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO-COSTA	612
FISCALÍA DE COORDINACIÓN	694
FISCALÍA DE ASUNTOS RELEVANTES	734
FISCALÍA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	763
FISCALÍA DE GRUPOS SENSIBLES Y VULNERABLES	789
FISCALÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	824
FISCALÍA DE PERIODISTAS	843
FISCALÍA DE ALTO IMPACTO	923
FISCALÍA DE INMIGRANTES	952
FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS	982
FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA	1112

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALÍA DE PROCEDIMIENTOS PENALES	1169
FISCALÍA DE LA MUJER	1247
FISCALÍA ANTISEQUESTRO	1323
FISCALÍA CONTRA HOMICIDIO Y FEMINICIDIO	1373
FISCALÍA JURÍDICA	1394
FISCALÍA AMBIENTAL	1456
FISCALÍA DE ADOLESCENTES	1496
FISCALÍA DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS	1526
FISCALÍA DE COMBATE AL ABIGEATO	1632
FISCALÍA DE DELITOS ELECTORALES	1658
FISCALÍA ANTI TORTURA	1695
FISCALÍA CONTRA LA DESAPARICIÓN DE PERSONAS Y LA COMETIDA POR PARTICULARES	1710
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESPECIALIZADA	1720
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	1804
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1916
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2019
COORDINACIÓN DE CENTRAS (BERRIOZÁBAL, COMITÁN, PICHUCALCO, TONALÁ Y TAPACHULA)	2035
COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA	2077
COORDINACIÓN DE ANALIS DE LA INFORMACIÓN	2108
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2115
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2181
DIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS Y DECOMISADOS	2276
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2341
UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	2357
CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES (CEJUM)	2366
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	2376

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 13 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el artículo 127 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, se elaboró el presente documento denominado “**Manual de Procedimientos**” para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Fiscalía General, el presente manual será como una herramienta que ayudará hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En la elaboración del manual, participaron los diversos órganos sustantivos de la Institución, y este documento normativo, es susceptible de enriquecerse con los nuevos procedimientos que pudieran surgir en la función de nuevas asignaciones de trabajo, así como los ajustes que se deriven de las revisiones periódicas de los procedimientos incluidos.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Ejecutivo del Estado, el C. Fiscal General, con el objeto de mantenerlo actualizado.

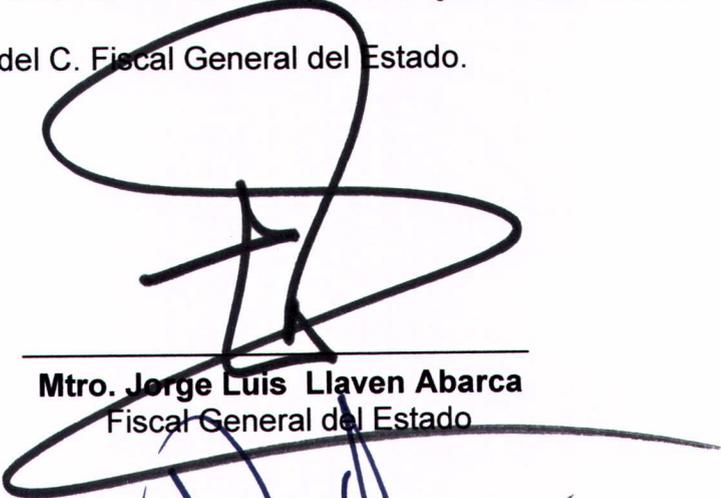
Mtro. Jorge Luis Llaven Abarca.
Fiscal General del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	4

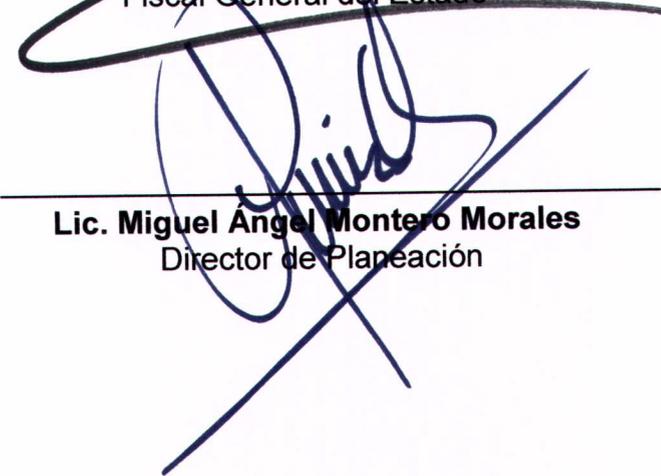


AUTORIZACIÓN

Con las atribuciones que se le confieren al C. Fiscal General del Estado, descritas en la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado de Chiapas, en el artículo 13, fracción XXXII, se expide el presente **Manual de Procedimientos** para el **Ejercicio 2020**, con vigencia a partir de la firma de autorización del C. Fiscal General del Estado.



Mtro. Jorge Luis Llaven Abarca
Fiscal General del Estado



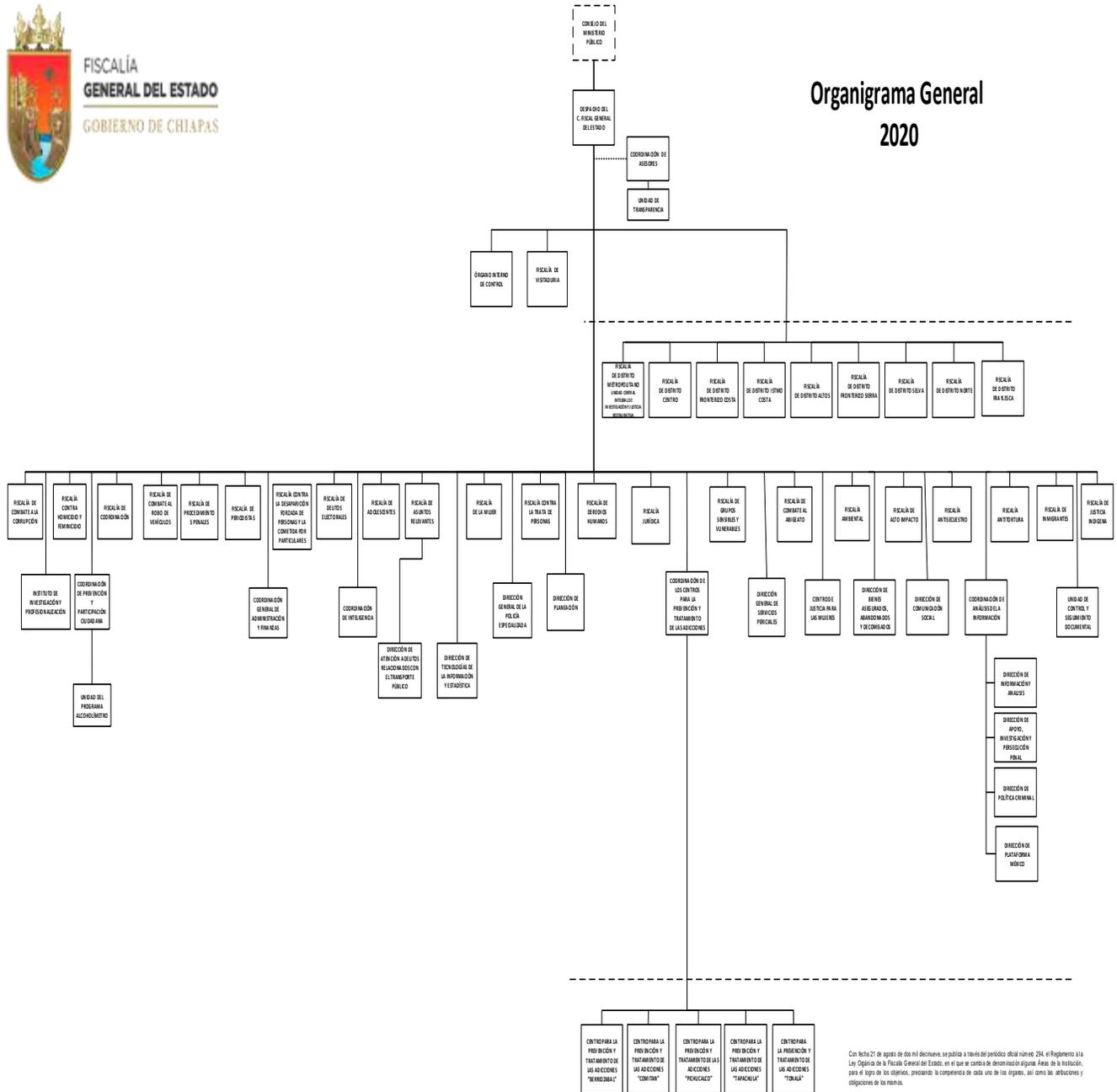
Lic. Miguel Ángel Montero Morales
Director de Planeación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Organigrama General 2020



Con fecha 27 de agosto de dos mil diecinueve, se publicó a través del periódico oficial número 284, el Reglamento a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que se cambió de denominación algunas Áreas de la institución, para el logro de los objetivos, procurando la competencia de cada uno de los órganos, así como las atribuciones y obligaciones de los mismos.

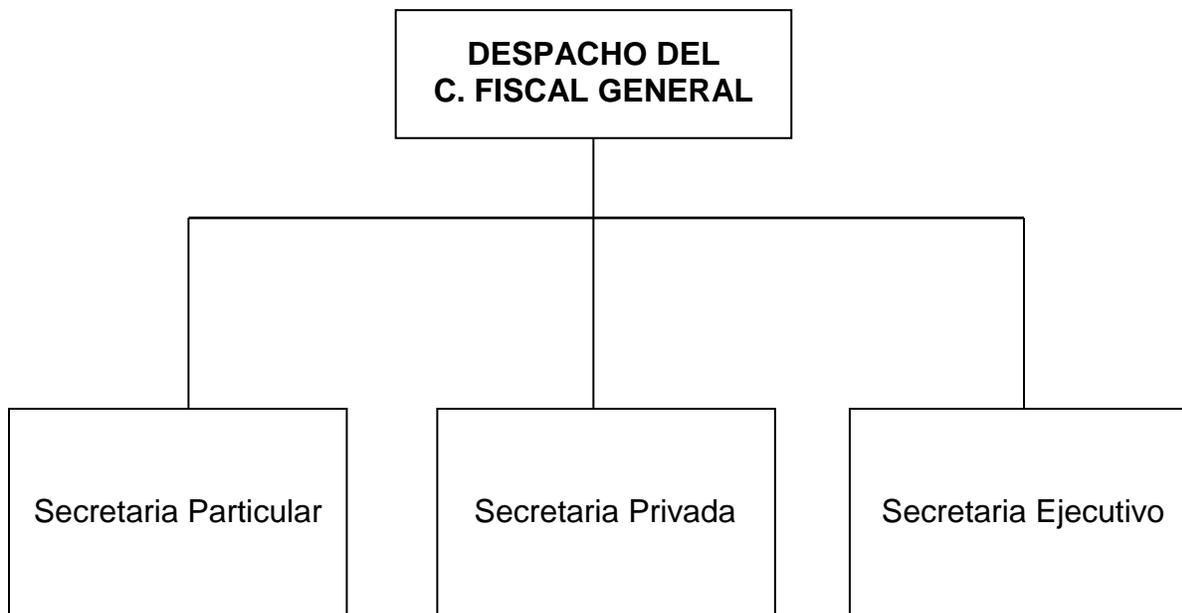
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Despacho del C. Fiscal General

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-01

Nombre del Procedimiento:

Emitir circulares para el personal de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Que el C. Fiscal General transmita a través de un documento información o instrucciones que rijan la actuación del personal adscrito a los órganos ministeriales y técnicos-administrativos de la Fiscalía General.

Alcance:

Desde que se elabora el proyecto de circular hasta que llega la circular a todas las áreas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del C. Fiscal General.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Prepara el Órgano Administrativo de la Fiscalía General interesada en difundir alguna información o instrucción a todo el personal de la Institución el proyecto de circular y la presenta ante el Secretario Particular.	
2	Revisa el Secretario Particular, el contenido del proyecto de circular. ¿El contenido de la circular es correcto? Si, requiere adecuaciones, se remite a la actividad N° 3 No, continúa con la actividad N° 4.	
3	Regresa al área que elaboro el proyecto de circular, posteriormente se continúa con la actividad N°2.	
4	Remite el Secretario Particular el proyecto de circular al C. Fiscal General para su visto bueno y firma.	
5	Entrega el C. Fiscal General la circular al Secretario Particular para que lo envíe al área en donde emano el proyecto de circular.	
6	Tramita y distribuye la circular a todas los órganos administrativos de la Fiscalía General del Estado, el área que elaboró el proyecto. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-02

Nombre del Procedimiento:

Autorizar oficios para la comisión, rotación o cambio de adscripción de personal de la Fiscalía General.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del C. Fiscal General.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía solicitud por escrito al Coordinador de Administración y Finanzas para proponer comisionar, rotar o cambiar de adscripción a un funcionario de la institución de parte del Órgano Administrativo de la Fiscalía General del Estado interesado en el movimiento.	
2	Elabora proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción, la Coordinación de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Recursos Humanos.	
3	Rubrica y da su visto bueno el proyecto de comisión, rotación o cambio de adscripción el Coordinador de Administración y Finanzas,	
4	Envía al C. Fiscal General el proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción para su autorización y firma, el Coordinador de Administración y Finanzas. ¿Se autoriza el oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción? Si se autoriza, se continua con la actividad N°5 No se autoriza, se termina procedimiento.	
5	Envía el C. Fiscal General al Coordinador de Administración y Finanzas el oficio por el que se autoriza la comisión, rotación o cambio de adscripción para su tramite y/o notificación al personal y a la o las áreas involucradas. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-03

Nombre del Procedimiento:

Integrar y presentar informe anual de las Actividades de la Fiscalía General al Congreso del Estado y al Gobernador del Estado.

Propósito:

Informar al H. Congreso del Estado y Gobernador Constitucional del Estado las acciones emprendidas por la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se solicita informe de Actividades a cada Fiscalía hasta que se entrega informe de Actividades al H. Congreso el Estado y al Gobernador Constitucional.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del C. Fiscal General.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a los titulares de los Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, informe anual de sus actividades.	
2	Recibe de los titulares de los órganos administrativos de la Fiscalía General del Estado al Fiscal General del Estado informe anual de sus actividades.	
3	Analiza cada informe recibido con la finalidad de integrar el informe general de actividades de la Fiscalía General del Estado a través de la Dirección de Planeación.	
4	Recibe de la Dirección de Planeación el proyecto final del informe anual de actividades de la Fiscalía General del Estado, para su visto bueno y firma.	
5	Presenta el informe de actividades de la Fiscalía General del Estado al C. Gobernador Constitucional del Estado y al H. Congreso del Estado.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-04

Nombre del Procedimiento:

Participar en reuniones de coordinación con instituciones de seguridad para establecer políticas en materia de prevención social y procuración de justicia.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del C. Fiscal General.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Establece agenda de trabajo de reunión de coordinación.	
2	Convoca a todas las áreas encargadas de establecer estrategias de prevención social y procuración de justicia.	
3	Registra en lista de asistencia a los funcionarios asistentes, con datos como: nombre, cargo, número telefónico, correo electrónico, hora de llegada y firma	
4	Da seguimiento a la agenda de trabajo y redactar minuta de la reunión en donde se establecerán los acuerdos de colaboración para la prevención y procuración de justicia.	
5	Envía de minuta de la reunión a todos los participantes.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG/SPA-01

Nombre del Procedimiento:

Elaborar respuesta a la correspondencia del C. Fiscal General.

Propósito:

Dar respuesta a la correspondencia que el C. Fiscal General instruya.

Alcance:

Desde que se recibe el documento dirigido al Fiscal General hasta que se archiva el oficio por el cual se da respuesta al oficio recibido.

Área responsable del procedimiento:

Secretario Particular.

Políticas:

- Artículo 8 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Chiapas; que a la letra menciona: *“Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.*

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.”

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el documento dirigido al C. Fiscal General.	
2	Analiza la correspondencia recibida.	
3	Acuerda con el C. Fiscal General, la instrucción de respuesta a la correspondencia en caso de que requiera respuesta.	
4	Elabora proyecto de respuesta y recabar el visto bueno y firma del C. Fiscal General.	
5	Da trámite a la correspondencia firmada.	
6	Archiva los acuses de los oficios respectivos de la correspondencia despachada.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG/SPA-02

Nombre del Procedimiento:

Elaborar turnos de gestión.

Propósito:

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

Alcance:

Desde que se recibe el escrito dirigido al Fiscal General hasta que se archiva el turno de gestión debidamente atendido.

Área responsable del procedimiento:

Secretario Particular.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el documento dirigido al C. Fiscal General.	
2	<p>Analiza todos los documentos recibidos.</p> <p>¿Considera que el documento se debe archivar? Si, se pasa a la actividad N°6</p> <p>No, se acuerda con el Fiscal General para que instruya el seguimiento que se le debe dar al asunto y designe el órgano administrativo que lo atenderá. Posteriormente se continua con la actividad N° 3</p>	<p>Cuando se tiene conocimiento de que área tiene injerencia en un asunto y/o urge que se le dé atención al mismo, se realiza el trámite correspondiente de inmediato. Posteriormente se le informará al Fiscal General del asunto recibido y la atención que se le dio.</p>
3	Registra los datos del escrito recibido en el Sistema de Control y Seguimiento, especificando el Órgano encargado de atenderlo y la instrucción que se deberá acatar.	
4	Da el visto Bueno al Turno de Gestión y firmar el turno elaborado.	
5	Tramita los turnos firmados con acuse de recibo a las áreas que atenderán dichos asuntos. Se procede con la actividad N°6.	El envío de los turnos de gestión puede ser a través de entrega presencial, de Correos de México, correo electrónico, fax, etc.
6	<p>Clasifica y archiva la documentación.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG/SPA-03

Nombre del Procedimiento:

Dar seguimiento a turnos de gestión.

Propósito:

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

Alcance:

Desde que se entrega el turno de gestión al área respectiva, hasta que se notifica al Despacho del C. Fiscal General la respuesta relativa a la atención proporcionada y es archivado.

Área responsable del procedimiento:

Secretario Particular.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficios o tarjetas informativas a través de los cuales se informa el trámite que se le dio a un turno de gestión.	
2	Captura en el Sistema de Control y Seguimiento la atención que se le dio al turno de gestión enviado. Se continúa con la actividad No. 5.	
3	Genera en los primero cinco días hábiles de cada mes, reporte de turnos pendientes de responder y que por lo tanto se desconoce si se atendieron.	
4	Realiza, recordatorio vía telefónica a las áreas que tienen pendiente enviar respuestas a los turnos de gestión asignados y en caso de hacer caso omiso a dicha solicitud, se envía requerimiento a través de oficio. Cuando llega la respuesta al turno de gestión correspondiente se procede con la actividad N°2.	
5	Archiva la respuesta y el turno de gestión juntos, actualizando el status del mismo en el Sistema de Control y Seguimiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPA-04

Nombre del Procedimiento:

Atender las audiencias que conciernen a la Secretaria Particular.

Propósito:

Brindar atención a la ciudadanía en general que desee tratar algún asunto con el Secretario Particular del C. Fiscal General.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretario Particular.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a los ciudadanos que desean tener una audiencia con el Secretario Particular.	
2	Registra los datos del solicitante de la audiencia, como nombre, fecha, hora de llegada, procedencia, localidad, teléfono de contacto, mail y una breve descripción del asunto que quiere tratar.	
3	Escucha el Secretario Particular el caso o solicitud del ciudadano.	
4	Brinda la atención y/o asesoría correspondiente al ciudadano o le da a conocer que su caso será turnado a un área específica para su puntual seguimiento y atención.	
5	Elabora notificación al C. Fiscal General en donde se exponga el asunto presentado por el solicitante de audiencia y enviarla al C. Fiscal General para que instruya la atención respectiva y el área responsable.	
6	Elabora y tramita turno de gestión, donde se designa el área responsable de la atención y la instrucción respectiva dada por el C. Fiscal General.	
7	Da seguimiento el Secretario Particular, a la atención del turno de gestión generado. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-01

Nombre del Procedimiento:

Realizar las gestiones para la adquisición de insumos de oficina

Propósito:

Gestionar el suministro de insumos o materiales de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Despacho del C. Fiscal General.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretaría privada

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
01	Elabora oficio de petición del servicio, material o insumos a requerir, dirigido al titular del área de Recursos Materiales y/o Servicios Generales según sea el caso.	
02	Realizan las áreas respectivas el proceso de adquisición de los materiales o de los servicios requeridos.	
03	Elabora el formato único de salida de almacén, para poder retirar los insumos o materiales solicitados o firmar de conformidad con el servicio requerido.	
04	Recibe el personal del Despacho del C. Fiscal General, los insumos o materiales requeridos y los traslada a las instalaciones del Despacho. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-02

Nombre del Procedimiento:

Realizar las gestiones para abastecer de combustible los vehículos oficiales asignados al Despacho del C. Fiscal General.

Propósito:

Procurar que los vehículos asignados al Despacho del C. Fiscal General, tengan en todo momento combustible suficiente, para que esté en condiciones de realizar las diligencias oficiales correspondientes.

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Secretaria Privada.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza oficio de solicitud de combustible, dirigido al titular del área de control vehicular.	
2	Firma recibo por el cual nos entrega control vehicular la dotación de combustible.	
3	Abastece a los vehículos oficiales que requieran combustible y solicitar a cada conductor el llenado del talón que viene adjunto a los vales.	Los talones deberán llevar: nombre y firma del conductor, marca, modelo, kilometraje y placas del vehículo asignado.
4	Llena los formatos de la bitácora general e individual con los datos de los vehículos asignados.	
5	Realiza el oficio de comprobación de gastos de los vales de combustible, adjunto a este: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o recibo de la dotación quincenal proporcionado por control vehicular. • Oficio de petición de combustible por parte del Despacho del C. Fiscal General. • Los talonarios que venían adjuntos a los vales, se entregaran de manera ordenada y requisitada con datos del vehículo y conductor, todo esto para la debida justificación de gastos. • Bitácoras general e individual de los vehículos oficiales en los cuales se emplearon los vales. <p>Termina procedimiento</p>	En cada bitácora poner: nombre y firma del conductor y tickets proporcionados por las gasolineras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-03

Nombre del Procedimiento:

Elaborar solicitud para realizar mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos oficiales asignados al Despacho del C. Fiscal General.

Propósito:

Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados para realizar las A c t i v i d a des del Despacho del C. Fiscal General.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretaría privada.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Lleva el vehículo que requiere de mantenimiento preventivo o correctivo al área de mecánicos del Departamento de control vehicular, para la supervisión de la falla o control del servicio.	
2	Expide al área de mecánicos del Departamento de Control Vehicular, un diagnostico mecánico donde se detalla el tipo de servicio a realizar.	
3	Elabora oficio de petición del servicio mecánico a realizar, firmado por el secretario privado, adjuntando a este, el diagnostico mecánico, especificando lo que el vehículo revisado requiere para su óptimo funcionamiento.	
4	Proporciona el área de Control vehicular, la orden de servicio y lleva el vehículo al taller mecánico asignado por la Fiscalía General del Estado, para su reparación o mantenimiento.	
5	Recoge el vehículo, una vez que el departamento de control vehicular informa que el servicio a la unidad ya ha sido realizado.	
6	Verifica a través del personal del Despacho del C. Fiscal general el estado mecánico del vehículo.	
7	Firma a un costado de la factura del servicio, que enviará el Departamento de control vehicular, como aceptación del servicio realizado al vehículo.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-04

Nombre del Procedimiento:

Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos de la institución y de las dependencias del estado.

Propósito:

Tener información actualizada respecto a los funcionarios públicos relacionados con la función de procuración de justicia a nivel nacional y estatal.

Alcance:

Desde la revisión del directorio de funcionario públicos actual hasta la actualización del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Secretaría privada.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coteja periódicamente el estado actual del directorio de funcionarios públicos relacionados con la procuración de justicia, con la información proporcionada en las páginas de internet de cada dependencia o institución, a efecto de corroborar los datos de los titulares que siguen en funciones.	
2	Verifica a través de llamadas telefónicas a las diferentes instituciones o dependencias; los datos relacionados con los servidores públicos que están en función.	
3	Confronta el número telefónico que se tiene en el directorio, con el número de teléfono que aparece en el identificador de llamadas, cuando hablan de alguna dependencia o institución y/o se comunica algún funcionario público.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-05

Nombre del Procedimiento:

Atender las audiencias que conciernen a la Secretaría Privada.

Propósito:

Brindar atención a la ciudadanía en general que desee tratar algún asunto con el Secretario Privado.

Alcance:

Desde que el ciudadano se presenta a solicitar audiencia, hasta que su asunto se atiende como corresponde.

Área responsable del procedimiento:

Secretaría privada.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a los ciudadanos que desean tener una audiencia con el Secretario Privado.	
2	Registra los datos del solicitante de la audiencia, como nombre, fecha, hora de llegada, procedencia, localidad, teléfono de contacto, mail y una breve descripción del asunto que quiere tratar.	
3	Escucha el caso o solicitud del ciudadano.	
4	Brinda la atención y/o asesoría correspondiente al ciudadano o le da a conocer que su caso será turnado a un área específica para su puntual seguimiento y atención.	
5	Elabora notificación al C. Fiscal General en donde se exponga el asunto presentado por el solicitante de audiencia y enviarla al C. Fiscal General para que instruya la atención respectiva y el área responsable.	
6	Elabora y tramita turno de gestión el Secretario Particular, donde se designa el área responsable de la atención y la instrucción respectiva dada por el C. Fiscal General.	
7	Da seguimiento el Secretario Privado en coordinación con el Secretario Particular, a la atención del turno de gestión generado.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-06

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretaría privada.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe denuncia anónima a través del Portal del “Sistema de Denuncia Anónima Ciudadana 089”.	
2	Captura la denuncia recibida en el “Sistema Operador de Fuerza Ciudadana”, el cual genera un folio de seguimiento por parte de la Fiscalía General.	
3	Remite la denuncia recibida al “Sistema de Análisis de Fuerza Ciudadana”, en este paso se agrega tipo de delito y la dependencia u órgano administrativo de la Fiscalía General encargada de atender la referida denuncia.	
4	Genera el oficio a través del cual se turna la denuncia recibida al área competente.	
5	Corroborar la información contenida en el oficio y firmarlo.	
6	Envía de forma electrónica el oficio generado al área de atención correspondiente.	
7	Ingresa en el “Sistema de Denuncias Anónimas Ciudadana 089” el área a la que fue remitida cada denuncia para su atención.	
8	Tramita la entrega física de los oficios mediante los cuales se asignan las denuncias recibidas.	
9	Archiva acuse de recibido de oficios a través de los cuales se remiten las denuncias recibidas.	
10	Da seguimiento a la atención brindada a la denuncia recibida, mediante la recepción de tarjetas informativas, copias de conocimiento u oficios, en los cuales se especifique el trámite que se dio al respecto.	
11	Actualiza en el “Sistema de Denuncias Anónimas Ciudadana 089” y en el “Sistema Operador de Fuerza Ciudadana” los avances de la atención brindada a las denuncias reportado por las dependencias u órganos administrativos de la Fiscalía General del Estado, hasta que se concluya la atención.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SE-01

Nombre del Procedimiento:

Acordar con el C. Fiscal General la agenda de eventos.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Ejecutiva.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe invitación para participar en un evento.	
2	<p>Acuerda con el C. Fiscal General, su asistencia al evento o en su caso quien será el funcionario público de la Fiscalía General que asistirá ha dicho evento en su representación.</p> <p>¿Asistirá el C. Fiscal General al evento?</p> <p>Si, Termina procedimiento.</p> <p>No, se debe elabora turno de gestión a través de la Secretaria Particular, a efecto de designar al funcionario que asistirá a dicho evento en representación del C. Fiscal General del Estado, especificando las instrucciones que deberá de observar en su participación.</p>	
3	Entrega el turno de gestión al área correspondiente.	
4	Acude al evento el funcionario designado, acatando las instrucciones de su participación descritas en el turno de gestión correspondiente.	
5	<p>Recibe por parte del funcionario designado y que asistió al evento, tarjeta informativa en donde describa los puntos más relevantes tratados en dicho evento.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SE-02

Nombre del Procedimiento:

Atender a las personas que solicitan audiencia con el C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Atender en el área de recepción a las personas que deseen tratar algún asunto con el C. Fiscal General del Estado.

Alcance:

Desde que la persona se presenta en las oficinas del Despacho del C. Fiscal General, a solicitar audiencia, hasta que es atendido por el Fiscal General y/o por algún funcionario asignado por él.

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Ejecutiva.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SE-03

Nombre del Procedimiento:

Solicitar y revisar las fichas técnicas de los eventos.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Ejecutiva.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y recibe el proyecto de ficha técnica del evento por parte del órgano administrativo encargado del evento.	
2	Revisa la información de la ficha técnica y hacer adecuaciones de protocolo y logística que juzgue pertinentes.	
3	Presenta a consideración y aprobación del C. Fiscal General el proyecto de ficha técnica del evento.	
4	Envía una vez validada la ficha técnica, al órgano administrativo encargado del evento y ayudantía del C. Fiscal General para que se encarguen de la realización y logística pertinente.	
	Termina procedimiento.	

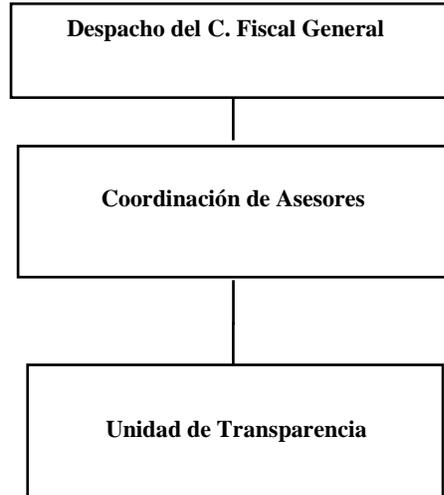
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Asesores del C. Fiscal General

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG-01

Nombre del Procedimiento:

Turnos de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Auxiliar al Fiscal General, en asuntos que requieran de estudio y análisis, ya sea legal, administrativa o de procedimiento, para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia, efectuando el análisis y opinión correspondiente.

Alcance:

Desde la recepción del turno de gestión hasta la emisión del oficio donde se emite la opinión jurídica.

Área Responsable del procedimiento:

Coordinación de Asesores del C. Fiscal General.

Políticas:

Se revisa el marco jurídico que sustenta la materia sobre la cual se emitirá la opinión entre los que se encuentran:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe turno de gestión de la Secretaria Particular, de solicitudes diversas de la Secretaría Ejecutiva y del área de Relaciones Públicas del C. Fiscal General del Estado.	
2.	Remite dicho turno a su auxiliar quien analiza, estudia y elabora proyecto de observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta.	
3.	Presenta proyecto a consideración de la C. Coordinadora de Asesores del C. Fiscal General. ¿El proyecto es validado? Sí , se remite al despacho del C. Fiscal General del Estado. Continúa con la actividad No. 4. No , se realizan las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 3.	
4.	Archiva copia de documento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG/UT-01

Nombre del Procedimiento:

Publicación y actualización de la información obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, facilitando el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado a la sociedad, renovando y actualizando la información que lo integra.

Alcance:

Desde que se genera o actualiza nueva información, sea normativa, organizacional o de atención, hasta que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Institución.

Área Responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a las áreas la actualización de la información obligatoria.	
2	Recepciona en formato excel la actualización de la información para visto bueno de la C. Coordinadora de Asesores del C. Fiscal General. ¿La información fue validada? Sí , autoriza su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución. Continúa con la actividad No. 3. No , se realiza la actividad 2.1.	
2.1	Solicita al área modificación de la información. Regresa a la actividad 2.	
3	Pone como vigente la información publicada en el Portal de Transparencia de la Institución y la incorpora a la Plataforma Nacional de Transparencia. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG/UT-02

Nombre del Procedimiento:

Registro, control y trámite de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Propósito:

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, atendiendo de la sociedad las solicitudes que formule.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la determinación de la fecha de vencimiento para dar formal contestación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.	
2	Registra la solicitud en la base de datos de la Unidad, así como en un archivo físico, para los efectos de la estadística y cumplimiento de metas.	
3	Verificá si cumple con los requisitos. ¿Cumple requisitos? Sí , continúa con la actividad No.4. No , continúa con activiada No.3.1	
3.1	Pide al solicitante que complemente o aclare su petición. ¿Aclaro la petición? Sí , proporciona nuevamente información y envía. Regresa a la actividad No.3. No , termina procedimiento.	
4	Analiza la solicitud recibida y determina si es o no competencia de la Institución conocer de lo requerido. ¿Es competencia? Sí , continúa con la actividad No.5. No , se realiza la activiada No. 4.1	
4.1	Propone al Comité de Transparencia la incompetencia para conocer de la información y se sigue el procedimiento FGE/CACFG/UT-04 .	
5	Determina el turno de la solicitud de acuerdo a lo requerido y a la competencia de las áreas de la Institución.	
6	Remite la solicitud señalándo término para su atención conforme a la fecha de recepción.	
7	Recepciona la respuesta enviada por el área poseedora de la información.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Analiza la solicitud recibida y determina si es o no competencia de la Institución conocer de lo requerido.</p> <p>¿Es competencia?</p> <p>Sí, continúa con la actividad No.5.</p> <p>No, se realiza la activiada No. 4.1</p> <p>Propone al Comité de Transparencia la incompetencia para conocer de la información y se sigue el procedimiento FGE/CACFG/UT-04.</p>	
9	<p>Determina el turno de la solicitud de acuerdo a lo requerido y a la competencia de las áreas de la Institución.</p> <p>Remite la solicitud señalándo término para su atención conforme a la fecha de recepción.</p> <p>Recepciona la respuesta enviada por el área poseedora de la información.</p> <p>Analiza el contenio de la respuesta y verifica si fue procedente o no la entrega de informacion o bien el derecho arco ejercido.</p>	
10	<p>¿Fue procedente?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 9.</p> <p>No, se analiza la cuasa de improcedencia y se continúa con la activiada No.1 del procedimiento FGE/CACFG/UT-04.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de resolución para la respuesta del solicitante, el cual es sometido a aprobación de la C. Coordinadora de Asesores del C. Fiscal General.</p> <p>¿El proyecto fue validado?</p> <p>Sí, continúa con la actividad No. 10.</p> <p>No, se realizan las correcciones o modificaciones instruidas. Regresa a la actividad No.9.</p> <p>Notifica al solicitante la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico o por el medio que haya señalado para ser notificado.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG/UT-03

Nombre del Procedimiento:

Asesoría y apoyo a las áreas de la Fiscalía General del Estado para la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial.

Propósito:

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, proporcionando la oportuna atención a las solicitudes que se reciben de la sociedad, salvaguardando la información que pueda ser considerada como reservada o confidencial.

Alcance:

Desde la solicitud de apoyo por parte del área correspondiente, hasta la elaboración del borrador del oficio de solicitud de clasificación de información como reservada o confidencial.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del enlace del área respectiva petición de asesoría para la clasificación de reserva o confidencialidad de la información.	
2	Analiza la naturaleza de la información que se compromete en la solicitud recibida.	
3	Elabora la propuesta de oficio de solicitud de clasificación de la información como reservada o confidencial.	
4	Presenta a los enlaces correspondientes dicha propuesta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG/UT-04

Nombre del Procedimiento:

Sesión de Comité de Transparencia

Propósito:

Favorecer a la eficiente aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, salvaguardando la confidencialidad de la información y la reserva.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud para clasificar como reservada o confidencial la información, declarar la improcedencia de solicitudes de derecho arco o la incompetencia para conocer de la información, hasta la determinación de confirmación, modificación o revocación por parte del Comité de Transparencia.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta de incompetencia, reserva o confidencialidad de la información o la improcedencia del derecho arco.	
2	Convoca al Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado para que determine si confirma, modifica o revoca dicha propuesta.	
3	Da a conocer mediante la convocatoria los asuntos que se discutirán y el orden del día.	
4	Lleva a cabo la Sesión en la fecha, hora y lugar establecido, procediendo en primer término, al pase de lista de asistencia y determina: ¿Existe quórum para llevar a cabo la Sesión del Comité? Sí , se procede a instalar formalmente la Sesión, con la anuencia del Fiscal Jurídico, en su calidad de Presidente, llevando a cabo el desahogo de los puntos propuestos en el orden del día. Continúa con la operación No. 5 No , se reprograma la reunión. Regresa a la operación No. 2	
5	Toman acuerdos, con base a los asuntos propuestos en el orden del día y al soporte de los mismos.	
6	Elabora acta de la Sesión recabando firmas de los integrantes del Comité.	
7	Realiza el seguimiento de los acuerdos y resoluciones establecidas en la sesión.	
8	Notifica al área proponente el resultado y de acuerdo a éste requiere en caso de que se haya revocado se envíe la información y continúe con la actividad 7 del procedimiento FGE/CACFG/UT-02 ; y en caso de confirmación continúe con la actividad No. 9 del mismo procedimiento.	
9	Archiva el documento respectivo. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CACFG/-05

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informe de Actividades en Materia de Transparencia.

Propósito:

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, elaborando informe de las solicitudes, clasificaciones y recursos de revisión atendidos de forma trimestral por la Unidad de Transparencia.

Alcance:

Desde la recopilación de la información, hasta la publicación del informe en el Portal de Transparencia de la Institución.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Circular IAIP/DCyPT/001/2017.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra la información correspondiente a solicitudes, respuestas, acuerdos de reserva, etc; para ser incluidas al informe.	
2	Elabora el informe en los formatos establecidos por el Instituto.	
3	Somete a consideración de la C. Coordinadora el informe para su validación. ¿El informe fue validado? Si , se procede a publicar dicho informe en el Portal de Transparencia de la Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Continúa con la operación No. 4 No , se realizan las correcciones necesarias. Regresa a la operación No. 3.	
4	Archiva el documento. Termina procedimiento.	

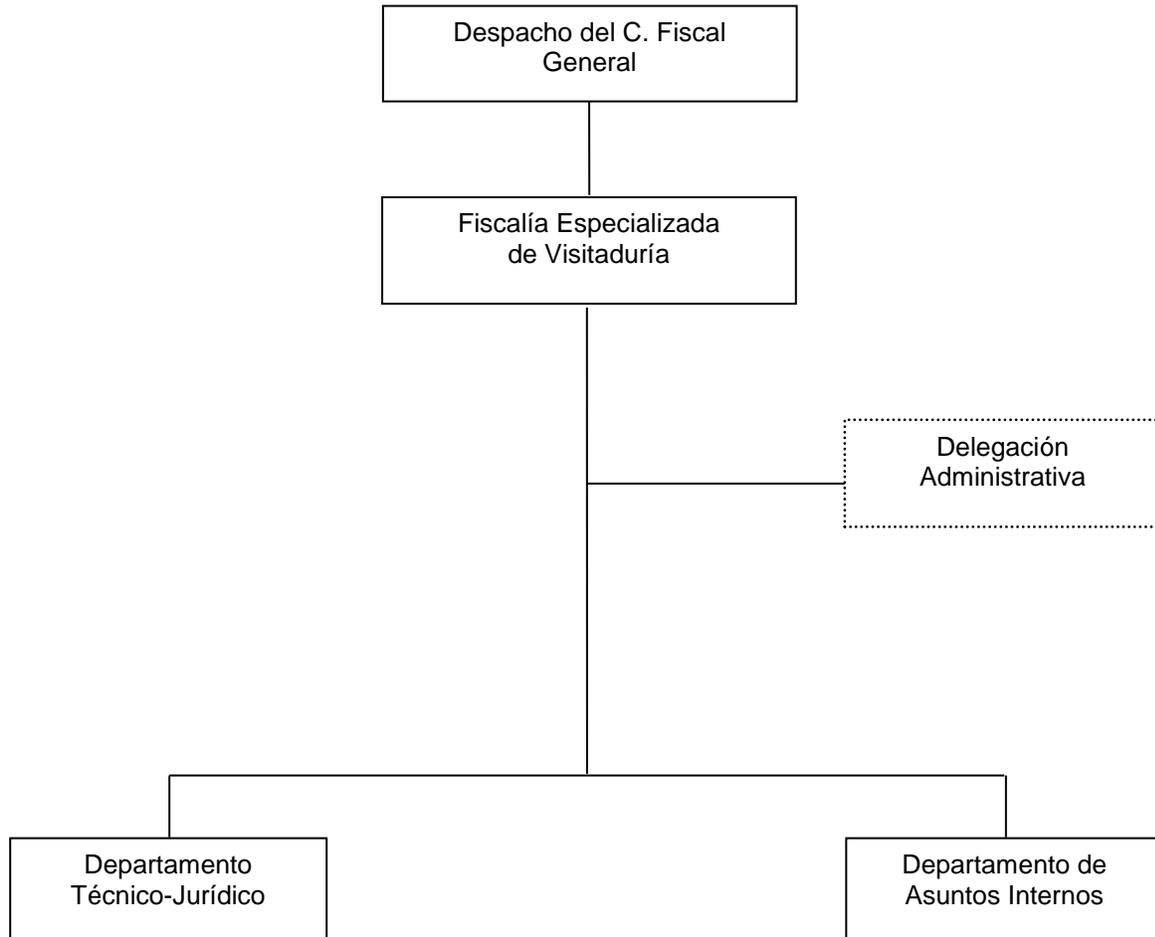
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Visitaduría.

Estructura Específica



Órgano desconcentrado y de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-01

Nombre del Procedimiento:

Emitir opiniones Técnico-Jurídico de los Anteproyectos de Circulares y Acuerdos.

Propósito:

Elaborar las medidas necesarias para cumplir los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo los relativos a las garantías y derechos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas técnico jurídico, así como una exacta ejecución de la detención preventiva.

Alcance:

Desde la recepción y análisis de la copia del Acta de Visita respectiva, o del expediente de investigación de queja, hasta la elaboración y entrega de la propuesta de normas de evaluación técnico-jurídicas ante el C. Fiscal General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico

Políticas:

- Formulará las propuestas de normas, circular o acuerdo para conocimiento de los órganos sustantivos de la institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe copias de las actas de visitas o expedientes de quejas, por el Departamento de Asuntos Internos, que hayan sido procedentes durante la visita.	
2	Analiza las actas de visitas o expedientes en que haya resultado procedente la queja interpuesta.	
3	Realiza la conclusión del diagnóstico de los resultados obtenidos en la práctica de visitas o de recepción e investigación de quejas.	
4	Fórmula la propuesta de norma, circular o acuerdo que justificará en un informe pormenorizado ante el Fiscal de Visitaduría, para su aprobación o modificación.	Formato CIR-01 Circular.
5	Elabora el documento final que se presentará al C. Fiscal General, para enviar circular a todas las Fiscalías de Distrito, de Materia o bien los Órganos Administrativos Desconcentrados, de la Institución. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Instrucciones y Recomendaciones Técnico Jurídicas.

Propósito:

Procurar que en el desarrollo de las carpetas de investigación y registros de atención se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo los relativos a las garantías y derechos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas técnico jurídico, así como una exacta ejecución de la detención preventiva.

Alcance:

Desde la recepción y análisis de copia del acta de visita respectiva o bien de la copia del expediente de investigación de queja, hasta la elaboración y entrega de la instrucción y/o recomendación técnico-jurídicas ante el titular del Órgano Distrital, de Materia o Administrativo Desconcentrado correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico.

Políticas:

- Advertirá posibles irregularidades en la función ministerial evaluando y calificando la función de cada órgano a través de parámetros perfectamente delimitados que procuren la excelencia en el servicio de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Evalúa y analiza las actas de visita o expedientes de queja de los que haya resultado responsabilidad para un servidor público de la Institución.	
2	Identifica la deficiencia en que incurre el servidor público de que se trate y determina la acción concreta a realizar para subsanar la misma.	
3	Elabora la recomendación con base en el antecedente descrito, concatenando cada indicación con el hecho concreto.	
4	Entrega la determinación y la recomendación que resulte al Fiscal de Distrito o de Materia o al Titular del Área Administrativa Auxiliar en la Procuración de Justicia de que se trate. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-03

Nombre del Procedimiento:

Recomendaciones a los Órganos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Garantizar que el ejercicio de la función ministerial, investigación policial y los dictámenes periciales, se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo los relativos a las garantías y derechos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas técnico jurídico, así como una legal y exacta ejecución de la detención preventiva.

Alcance:

Desde la determinación de incidencia de irregularidades detectadas en cada uno de los órganos de esta Fiscalía General, hasta la entrega de la Recomendación a los titulares de los órganos de la dependencia respectivos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico

Políticas:

- Garantizar que los Fiscales del Ministerio Público, Policías Especializados, Peritos y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, expedites, trato digno en el desempeño de su actividad y la vinculación con la sociedad.
- Advertirá posibles irregularidades en la función ministerial evaluando y calificando la actividad de cada órgano a través de parámetros perfectamente delimitados que procuren la excelencia en el servicio de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina el tipo y la incidencia de irregularidades ministeriales, policiales, periciales o administrativas que obstaculiza el óptimo desempeño de la función de Procuración de Justicia.	
2	Analiza y estudia las causas, mecánica de ejecución, así como las particularidades que favorecen a la práctica de dichas deficiencias.	
3	Desarrolla un diagnóstico de la problemática planteada, dirigido a identificar los puntos sobre de las cuales se requiera acciones concretas.	
4	Define la estrategia y establece los puntos sobre de los cuales se Formularan las recomendaciones y elabora el proyecto de recomendación para someterlo a la consideración del Fiscal de Visitaduría. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-04

Nombre del Procedimiento:

Visitas Especiales.

Propósito:

Atender las visitas especiales sobre los asuntos específicos instruidos por el Fiscal, a efecto de dar el cumplimiento a las disposiciones técnico-jurídicas aplicables en el desarrollo de las **carpetas de investigación** y del proceso penal.

Alcance:

Desde la notificación formal del acuerdo que emite el Fiscal de Visitaduría en el que ordena la práctica de la visita especial, hasta la elaboración del acta de visita y su entrega al titular del área inmediata visitada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico.

Políticas:

- Practicará las visitas de especiales a las diversas adscripciones de la Fiscalía General del Estado.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, expedites, trato digno en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas de evaluación técnico jurídicas para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación mediante escrito que emite el C. Fiscal de Visitaduría en el que se ordena la práctica de la visita especial.	<p>Acredita a los Fiscales Visitadores que practicarán la diligencia ante el titular del área a visitar.</p> <p>Formato AV-001. Oficio de comisión.</p> <p>Formato AVEyR-02 Acta de visita Especial y Recomendación.</p>
2	Define la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita	
3	Notifica y presenta al servidor público Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita especial.	
4	Verifica la vigencia y portación de la credencial de los Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen.	
5	Solicita Inmediatamente al Titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la Visita Especial o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita	
6	Procede el aseguramiento de los originales de la documentación o expedientes sujeto a estudio, en caso necesario se le solicita en copias certificadas al servidor público visitado	
7	Realiza las entrevistas y receptúa las declaraciones que sean necesarias para la debida sustanciación de la investigación que se realice y determina ¿Existen irregularidades? No. Continúa con la actividad N° 8 Sí. Pasa a la actividad N° 9	
8	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la visita especial. Termina procedimiento.	
9	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la Fiscalía de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera.	
10	Entrega un ejemplar del acta de visita al Titular del área visitada. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-05

Nombre del Procedimiento:

Visitas Extraordinarias.

Propósito:

Atender las visitas extraordinarias sobre los asuntos específicos instruidos por el Fiscal, a efecto de dar el cumplimiento a las disposiciones técnico-jurídicas aplicables en el desarrollo de las carpetas de investigación y registros de atención.

Alcance:

Desde la notificación formal que emite el C. Fiscal de Visitaduría en el que ordena la práctica de la visita Extraordinaria, hasta la elaboración del acta de visita y su entrega al titular del área visitada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico.

Políticas:

- Practicará las visitas de extraordinarias a las diversas adscripciones de la Fiscalía General del Estado.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, expedites, trato digno en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas de evaluación técnico jurídicas para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación mediante escrito que emite el Fiscal de Visitaduría en el que se ordena la práctica de la visita extraordinaria.	Acredita a los Fiscales Visitadores que practicarán la diligencia ante el titular del área a visitar.
2	Define la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica y presenta al servidor público Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita extraordinaria.	Formato AV-001. Oficio de comisión.
4	Verifica la vigencia y portación de la credencial de los Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen.	
5	Solicita Inmediatamente al Titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la Visita Extraordinaria o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita.	
6	Procede el aseguramiento de los originales de la documentación o expedientes sujeto a estudio, en caso necesario; se le solicita copias autenticadas al servidor público visitado.	
7	Realiza las entrevistas y receptúa las declaraciones que sean necesarias para la debida sustanciación de la investigación que se realice y determina. ¿Existen irregularidades? No. Continúa con la actividad N° 8 Sí. Pasa a la actividad N° 9	Formato AVEyR-02 Acta de visita Especial y Recomendación
8	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la visita extraordinaria. Termina procedimiento.	
9	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la Fiscalía de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera.	
10	Entrega un ejemplar del acta de visita al Titular del área visitada así como otro ejemplar que será agregado a él expediente de queja. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	66



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-06

Nombre del Procedimiento:

Visitas de **Supervisión**.

Propósito:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, Legales y Normatividad Institucional en el desempeño de las actividades administrativas de los Servidores Públicos.

Alcance:

Desde la notificación formal del acuerdo que emite el C. Fiscal de Visitaduría en el que ordena la práctica de la visita de **Supervisión**, hasta la elaboración del acta de visita.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico.

Políticas:

- Practicará las visitas de **Supervisión** a los lugares de detención preventiva de la Fiscalía General del Estado.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, expedites, trato digno en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas constitucionales para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación mediante escrito que emite el Fiscal de Visitaduría en el que se ordena la práctica de la visita de supervisión .	Acredita a los Fiscales Visitadores que practicarán la diligencia ante el titular del área a visitar. Formato AV-001. Oficio de comisión.
2	Define la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica y presenta al servidor público Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita de supervisión .	
4	Verifica la vigencia y la portación de la credencial de los Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen	
5	Solicita Inmediatamente al Titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la Visita de Supervisión o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita.	
6	Procede a la revisión en lugares de detención, respecto a la higiene, seguridad y que se cumplan con los lineamientos jurídicos.	
7	Realiza las entrevistas de las personas detenidas respecto al trato brindado por personal de la Fiscalía, así como si se respetaron sus derechos constitucionales. ¿Existen irregularidades? No. Continúa con la actividad N° 8 Sí. Pasa a la actividad N°9	
8	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la Visita de Supervisión . Termina procedimiento.	Formato AVEyR-02 Acta de visita Especial y Recomendación.
9	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la Fiscalía de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera.	
10	Entrega un ejemplar del acta de visita al Titular del área visitada así como al de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o bien del Titular del ente administrativo al que pertenezca. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	68



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-07

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Quejas por Comparecencia.

Propósito:

Supervisar y vigilar que todos los servidores públicos atiendan con oportunidad y eficiencia las quejas presentadas, por aquellas personas que por alguna razón consideran que el servidor público incumplió en irregularidades en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la atención personalizada al quejoso por los órganos pertenecientes a la Fiscalía de Visitaduría, hasta la determinación de la práctica ministerial irregular o no, que constituya responsabilidad administrativa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico.

Políticas:

- Atenderá de forma inmediata toda queja recibida o turnada a este Departamento Técnico Jurídico.
- Estudiar y analizar la queja y determinar si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para comprobar la irregularidad del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordenara al archivo del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, la queja para la resolución que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Escucha y orienta al quejoso, proporcionando la información necesaria para aclarar dudas y dar certeza en el ejercicio de sus derechos.</p> <p>¿Existe materia de conocimiento para Visitaduría?</p> <p>No. Continúa con la actividad N° 2. Sí. Pasa a la actividad N° 3.</p>	
2	Analiza y estudia la problemática planteada y en su caso canaliza al área respectiva.	
3	Estudia la problemática planteada por el quejoso y se registra la queja en el libro de gobierno con un número individual.	Formato AI-01
4	Elabora acuerdo de inicio	Formato COM-02
5	Recibe formalmente por comparecencia la queja, interpuesta por la ciudadanía.	Formato SIA-03
6	Solicita mediante oficio al Área de Recursos Humanos, los movimientos nominales que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	
7	Solicita mediante oficio copias autenticadas ó informe de la carpeta de investigación o registro de atención correspondiente, cuando así proceda.	Formato SCC-04
8	Recibe las testimoniales que se hubieren ofrecido y procede al desahogo de todos los elementos para la debida integración de la queja.	Formato TES-05
9	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran físicamente la carpeta de investigación o registro de atención y determina.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>¿Existe responsabilidad administrativa?</p> <p>No. Continúa con la siguiente actividad N°10 Sí. Pasa a actividad N°11</p> <p>Remite mediante oficio, el expediente de queja al archivo de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	
11	<p>Remite mediante oficio el expediente de queja al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para que sea esta quien emita resolución. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos ó a otras Autoridades u órganos competentes por las conductas de Servidores Públicos de otras dependencias del Gobierno.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-08

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Quejas por Escrito.

Propósito:

Brindar atención a las quejas que presente por escrito la ciudadanía, respecto a la conducta y comportamiento de los servidores públicos de la Institución, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la recepción del escrito de queja presentado, hasta la determinación de la práctica ministerial o no, que constituya responsabilidad administrativa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico

Políticas:

- Deberá el ciudadano acudir a presentar la queja a la Fiscalía de Visitaduría.
- Estudiar y analizar la queja y determinar si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para comprobar la irregularidad del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordena el archivo del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, la queja para la resolución que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	72



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por escrito la solicitud de queja, presentada por la ciudadanía.	
2	Analiza el escrito de queja, y en caso de que este verse sobre hechos de los cuales la Fiscalía de Visitaduría ya tiene conocimiento, se agrega a la queja correspondiente de lo contrario se registra en el libro de gobierno con un número individual.	Formato AI-01 Formato CIT-02
3	Elabora acuerdo de inicio	
4	Elabora y envía citatorio al quejoso indicando día y hora a efecto de llevar a cabo la ratificación del escrito de queja	
5	Practica la diligencia de ratificación del escrito de queja, para esclarecer la verdad real e histórica de los hechos y dar pronta solución.	Formato RAT-03 Formato SIA-04
6	Solicita mediante oficio al área de recursos humanos, los movimientos nominales que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	
7	Solicita mediante oficio copias autenticadas ó informe de la carpeta de investigación o registro de atención correspondiente, cuando así proceda.	
8	Recibe las testimoniales que se hubieren ofrecido y procede al desahogo de todos los elementos para la debida integración de la queja, cuando así proceda.	Formato SCC-05
9	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran físicamente la carpeta de investigación o registro de atención ó informe solicitado y determina lo conducente.	Formato TES-06

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>¿Existe responsabilidad administrativa?</p> <p>No. Continúa con la siguiente actividad.N°10 Sí. Pasa a actividad N° 11</p> <p>Remite mediante oficio, el expediente de queja al archivo de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Formato ORA-07
11	<p>Remite mediante oficio el expediente de queja al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para que sea esta quien emita resolución. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos ó a otras Autoridades u órganos competentes por las conductas de Servidores Públicos de otras dependencias del Gobierno.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato ORCG-08

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	74



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DTJ-09

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Quejas derivado de Visitas.

Propósito:

Brindar atención a las quejas que se hayan receptuado por medio de irregularidades detectadas en visitas especiales, extraordinarias y de **Supervisión**, respecto del actuar de los servidores públicos de la Institución, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la recepción de la tarjeta de vista derivado de la visita, hasta la determinación de la práctica ministerial o no, que constituya responsabilidad administrativa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Técnico Jurídico

Políticas:

- Deberá de rendirse tarjeta sobre irregularidades detectadas en visitas que practique el personal de Visitaduría.
- Estudiar y analizar las irregularidades y si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para comprobar la irregularidad del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordena el archivo del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, la queja para la resolución que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	75



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la tarjeta respectiva en donde se señalen irregularidades detectadas y copias autenticadas del expediente.	Formato AI-01
2	Analiza las irregularidades señaladas y se inicia la queja que se registra en el libro de gobierno con un número individual.	Formato CIT-02
3	Elabora acuerdo de inicio	Formato RAT-03
4	Solicita documentales necesarias para la investigación	
5	En caso de ser necesario entrevista personal involucrado dentro del expediente.	Formato SIA-04
6	Solicita mediante oficio al área de recursos humanos, los movimientos nominales que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	Formato SCC-05
7	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran la queja tomando en consideración la carga probatoria y determina.	Formato TES-06
8	¿Existe responsabilidad administrativa? No. Continúa con la siguiente actividad N°9 Sí. Pasa a la siguiente actividad N°10	
9	Remite mediante oficio, el expediente de queja al archivo definitivo de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público. Original: Para el encargado del archivo. Termina Procedimiento.	Formato TES-07
10	Remite mediante oficio el expediente de queja al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para que sea esta quien emita resolución. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos ó a otras Autoridades u órganos competentes por las conductas de Servidores Públicos de otras dependencias del Gobierno. Termina procedimiento.	Formato ORCG-08

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Instrucciones y Recomendaciones Técnico Jurídicas.

Propósito:

Procurar que en el desarrollo de las carpetas de investigación y registros de atención se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo los relativos a las garantías y derechos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas técnico jurídico, así como una exacta ejecución de la detención preventiva.

Alcance:

Desde la recepción y análisis de copia del acta de visita respectiva o bien de la copia del expediente de investigación de queja, hasta la elaboración y entrega de la instrucción y/o recomendación técnico-jurídicas ante el titular del Órgano Distrital, de Materia o Administrativo Desconcentrado correspondiente.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Advertirá posibles irregularidades en la función ministerial evaluando y calificando la función de cada órgano a través de parámetros perfectamente delimitados que procuren la excelencia en el servicio de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Evalúa y analiza las actas de visita y expedientes de queja.	
2	Identifica la deficiencia en que incurre el funcionario de que se trate y determina la acción concreta a realizar para subsanar la misma.	
3	Elabora la recomendación con base en el antecedente descrito, concatenando cada indicación con el hecho concreto.	
4	Remite la recomendación que resulte al servidor público correspondiente.	
5	Marca y remite copia de las recomendaciones emitidas al Fiscal de Distrito o de Materia o al Titular del Área Administrativa del que se trate para que vigile el cumplimiento de la misma. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-02

Nombre del Procedimiento:

Recomendaciones a los Órganos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Garantizar que el ejercicio de la función ministerial, investigación policial y los dictámenes periciales, se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo los relativos a las garantías y derechos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas técnico jurídico, así como una legal y exacta ejecución de la detención preventiva.

Alcance:

Desde la determinación de incidencia de irregularidades detectadas en cada uno de los órganos de esta Fiscalía General, hasta la entrega de la Recomendación al servidor público correspondiente y la remisión de copia al Superior Jerárquico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Garantizar que los Fiscales del Ministerio Público, Policías, Peritos y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, en el desempeño de su actividad y la vinculación con la sociedad.
- Advertirá posibles irregularidades en la función ministerial evaluando y calificando la actividad de cada órgano a través de parámetros perfectamente delimitados que procuren la excelencia en el servicio de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	79



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina el tipo y la incidencia de irregularidades ministeriales, policiales, periciales o administrativas que obstaculiza el óptimo desempeño de la función de procuración de justicia.	
2	Analiza y estudia las causas, mecánica de ejecución, así como las particularidades que favorecen a la práctica de dichas deficiencias.	
3	Desarrolla un diagnóstico de la problemática planteada, dirigido a identificar los puntos sobre de las cuales se requiera acciones concretas.	
4	Define la estrategia y establece los puntos sobre de los cuales se Formularan las recomendaciones y elabora el proyecto de recomendación para someterlo a la consideración del Fiscal de Visitaduría. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-03

Nombre del Procedimiento:

Visita Ordinaria a Órganos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Realizar las visitas ordinarias para vigilar que se cumplan con las funciones encomendadas de una pronta y expedita procuración de justicia.

Alcance:

Desde la elaboración del proyecto de visitas ordinarias, hasta la elaboración de la última acta de visita y su entrega al Titular del área visitada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Asuntos Internos

Políticas:

- Visitará a los Órganos de la Fiscalía General de acuerdo al programa de trabajo.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos en el desempeño de su actividad.
- Emitirá las recomendaciones relativas de la revisión de los expedientes.
- Aplicará las normas de evaluación técnico jurídicas para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	81



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora calendario de actividades en el que se indiquen las visitas a efectuar, para someterlo a la autorización del Fiscal de Visitaduría.	
2	Recibe las instrucciones y la notificación formal del acuerdo del Fiscal, en el que autoriza las visitas ordinarias a practicarse.	
3	Designa a los Fiscales del Ministerio Público Visitadores, mediante el oficio de comisión suscrito por el Fiscal, en el que se indica el tipo de visita a practicarse, la Fiscalía de Distrito o de Materia u Órgano Administrativo a supervisarse, conforme al acuerdo del Fiscal de Visitaduría.	Formato Ofc-01 Oficio de comisión.
4	Notifica y presenta ante el Fiscal de Distrito o de Materia, o bien, al servidor público Titular del Área Administrativa, el oficio de comisión emitido por el Fiscal de Visitaduría, donde se indica la práctica de la visita a realizarse, así como la designación de los Ministerios Públicos Visitadores designados.	
5	Fija en lugar visible de la entidad visitada, el aviso al público en general de que en esa oficina se encuentra practicando visita ordinaria , señalando que existe personal adscrito a la Fiscalía de Visitaduría para la atención de quejas y/o sugerencias.	Atiende en audiencia a la ciudadanía solicitante y escucha las quejas que presenten durante la práctica de la visita.
6	Verifica que el personal adscrito a la Fiscalía de Distrito, de Materia, u órgano administrativo que se visita porte el gafete institucional y verifica su vigencia. ¿El gafete institucional está vigente? Sí. Continúa con la actividad N° 7.	
7	No. Pasa a la actividad N°13. Verifica que los Fiscales del Ministerio Público en funciones cuenten con la cédula profesional. ¿Si cuenta con cédula profesional? Sí. Continúa con la actividad N° 8. No. Pasa a la actividad N° 13.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Verifica asistencia y permanencia del personal adscrito al área visitada, dejando la debida constancia de los presentes y ausentes, en el último caso se deberá asentar la razón en que justifique su ausencia.	
9	Señala el Fiscal del Ministerio Público Visitador, las condiciones del inmueble en que se encuentra establecida la unidad visitada y el estado de conservación del mobiliario y equipo asignado.	Específica ubicación y condiciones del inmueble, existencia de rotulación, línea telefónica y equipo de fax, condiciones de iluminación, estado de conservación de mobiliario asignado, estado de conservación y funcionalidad del equipo de cómputo y redes.
10	Verifica que no existan personas ajenas a la institución desempeñando labores oficiales, administrativas o secretariales, salvo las expresamente autorizadas para ello, como lo son los prestadores de servicio social o meritorios, siempre que los mismos cuenten con el oficio de asignación respectivo.	
11	Procede a revisar registros de carpetas de investigación o registros de atención correspondiente a los años indicados y estima la estadística de productividad y/o de incidencia delictiva generada en el órgano visitado.	
12	Elabora el acta de visita correspondiente y entrega un ejemplar de la misma al Titular del área visitada. Termina procedimiento.	Formato Acv-02 Acta de visita.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	83



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-04

Nombre del Procedimiento:

Visita de Seguimiento.

Propósito:

Vigilar el debido cumplimiento a cada una de las recomendaciones que en su oportunidad se notificó al Órgano Ministerial correspondiente.

Alcance:

Desde el oficio de comisión que emite el Fiscal de Visitaduría, hasta la elaboración del acta de visita de seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Practicará las visitas de seguimiento a las diversas adscripciones de la Fiscalía General del Estado, que fueron sujetos de visita ordinaria.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas de evaluación técnico jurídicas para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias ó recomendaciones sobre los incumplimientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	84



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica y presenta ante el servidor público Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la visita.	Formato Ofc-01 Oficio de comisión.
2	Fija en lugar visible, aviso a la ciudadanía de la práctica de visita de inspección y recepción de quejas o sugerencias pertinentes por personal de Visitaduría.	
3	Verifica que el personal adscrito a la Fiscalía de Distrito, de Materia, u órgano Administrativo que se visita porte el gafete institucional y verifica su vigencia. ¿El gafete institucional está vigente? Sí. Continúa con la actividad N° 4.	
4	No. Pasa a la actividad N° 9. Verifica que los Fiscales del Ministerio Público en funciones cuenten con la cédula profesional. ¿Sí cuenta con cédula profesional?	
5	Sí. Continúa con la actividad N° 5. No. Pasa a la actividad N° 9.	
6	Verifica asistencia y permanencia del personal adscrito al área visitada, deja debida constancia de presentes y ausentes, con razón que justifique o no la ausencia.	
7	Solicita se pongan a la vista las carpetas de investigación o registro de atención sobre de las cuales se hayan dejado recomendaciones específicas, para la solventación de deficiencias con base en el acta de visita ordinaria. Evalúa técnica y jurídicamente el cumplimiento de las recomendaciones y determina. ¿Da cumplimiento a la recomendación? Sí. Continúa con la actividad N° 8. No. Pasa a la actividad N° 9.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Elabora el acta de visita correspondiente y entrega un ejemplar al Titular del área visitada. Termina procedimiento.	
9	Acuerda en el acta de visita correspondiente, la vista respectiva al Órgano Interno de Control, en el caso de incumplimiento de la recomendación, y de la misma se remite copia certificada para los efectos de su competencia. Termina procedimiento.	Formato Acv-02 Acta de visita de seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	86



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-05

Nombre del Procedimiento:

Visitas Especiales

Propósito:

Atender las visitas especiales sobre los asuntos específicos instruidos por el Fiscal, a efecto de dar el cumplimiento a las disposiciones técnico-jurídicas aplicables en el desarrollo de las **carpetas de investigación** y del proceso penal.

Alcance:

Desde la notificación formal que emite el Fiscal de Visitaduría en el que ordena la práctica de la visita especial, hasta la elaboración del acta de visita y su entrega al titular del área inmediata visitada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Asuntos Internos

Políticas:

- Practicará las visitas de especiales a las diversas adscripciones de la Fiscalía General del Estado.
- Garantizará que los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas de evaluación técnico jurídicas para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias ó recomendaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	87



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación mediante escrito del acuerdo que emite el Fiscal de Visitaduría en el que se ordena la práctica de la visita especial y define la estrategia a seguir.	Acredita a los Fiscales Visitadores que practicarán la diligencia ante el titular del área a visitar. Formato AV-001. Oficio de comisión.
2	Notifica y presenta al servidor público Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita especial.	
3	Verifica la vigencia de la credencialización y la portación de gafetes de los Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen.	
4	Solicita Inmediatamente al Titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la Visita Especial o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita.	
5	Procede el aseguramiento de los originales de la documentación o expedientes sujeto a estudio, en caso necesario; misma que se le solicita en copias autenticadas al servidor público visitado.	
6	Realiza las entrevistas y receptúa las declaraciones que sean necesarias para la debida sustanciación de la investigación que se realice y determina. ¿Existen irregularidades? No. Continúa con la actividad N° 7 Sí. Pasa a la actividad N° 8	
7	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la visita especial, en el acta deja constancia de no haber encontrado irregularidad. Termina procedimiento.	Formato AVEyR-02 Acta de visita Especial y Recomendación.
8	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la Fiscalía de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera.	
9	Entrega un ejemplar del acta de visita al Titular del área visitada. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	88



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-06

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Quejas por Comparecencia.

Propósito:

Supervisar y vigilar que todos los servidores públicos atiendan con oportunidad y eficiencia las quejas presentadas, por aquellas personas que por alguna razón consideran que el servidor público incumplió en irregularidades en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios de eficiencia, legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos.

Alcance:

Desde la atención personalizada al quejoso por los órganos pertenecientes a la Fiscalía de Visitaduría, hasta la determinación de la investigación de las probables conductas irregulares.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Atenderá de forma inmediata toda queja recibida o turnada a este Departamento de Asuntos Internos.
- Estudiar y analizar la queja y determinar si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para comprobar la conducta irregular del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordenara la improcedencia del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, la queja para proseguir con la investigación o en su caso proceda la calificación de las faltas administrativas y se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	89



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Escucha y orienta al quejoso, proporcionando la información necesaria para aclarar dudas y dar certeza en el ejercicio de sus derechos.</p> <p>¿Existe materia de conocimiento para Visitaduría?</p> <p>No. Continúa con la actividad N° 2. Sí. Pasa a la actividad N°3.</p>	
2	Analiza y estudia la problemática planteada y en su caso canaliza al área respectiva.	
3	Estudia la problemática planteada por el quejoso y se registra la queja en el libro de gobierno con un número individual.	
4	Elabora acuerdo de inicio	Formato AI-01
5	Recibe formalmente por comparecencia la queja, interpuesta por la ciudadanía.	Formato COM-02
6	Solicita mediante oficio al Área de Recursos Humanos, los movimientos nominales y nombramientos que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	Formato SIA-03
7	Solicita mediante oficio copias autenticadas de la carpeta de investigación o registro de atención correspondiente, en los casos que proceda.	
8	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran las copias autenticadas de la carpeta de investigación o registro de atención e identifica las probables conductas denunciadas.	Formato SCC-04
9	Recibe las testimoniales que se hubieren ofrecido y procede al desahogo de todos los elementos para la debida integración de la queja.	Formato TES-05

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>¿Existe responsabilidad administrativa?</p> <p>No. Continúa con la siguiente actividad.N°10 Sí. Pasa a actividad N°11</p> <p>Remite mediante oficio, el expediente de queja al Archivo General de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato ORA-06
11	<p>Remite mediante oficio el expediente de queja al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para efecto de proseguir con la investigación o en su caso proceda a la calificación de las faltas administrativas, y se inicie el procedimiento administrativo correspondiente. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato ORCG-07

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-07

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Quejas por Escrito.

Propósito:

Brindar atención a las quejas que presente por escrito la ciudadanía, respecto a la conducta y comportamiento de los servidores públicos de la Institución, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios de eficiencia, legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos y proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la recepción del escrito de queja presentado, hasta la determinación de la investigación de probables conductas irregulares.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Deberá el ciudadano acudir a presentar la queja a la Fiscalía de Visitaduría.
- Estudiar y analizar la queja y determinar si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para comprobar la conducta del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordena la improcedencia del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, la queja para proseguir con la investigación o en su caso proceda con la calificación de faltas administrativas y se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por escrito la solicitud de queja, presentada por la ciudadanía.	
2	Analiza el escrito de queja, y en caso de que este verse sobre hechos de los cuales la Fiscalía de Visitaduría ya tiene conocimiento, se agrega a la queja correspondiente de lo contrario se registra en el libro de gobierno con un número individual.	Formato AI-01 Formato CIT-02
3	Elabora acuerdo de inicio	
4	Elabora y envía citatorio al quejoso indicando día y hora a efecto de llevar a cabo la ratificación del escrito de queja	Formato RAT-03
5	Practica la diligencia de ratificación del escrito de queja, para esclarecer la verdad real e histórica de los hechos y dar pronta solución.	Formato SIA-04
6	Solicita mediante oficio al área de recursos humanos, nombramiento y los movimientos nominales que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	
7	Solicita mediante oficio copias autenticadas de la carpeta de investigación o registro de atención correspondiente, en los casos que proceda.	Formato SCC-05
8	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran las copias autenticadas de la carpeta de investigación o registro de atención, e identifica las probables conductas denunciadas.	
9	Recibe las testimoniales que se hubieren ofrecido y procede al desahogo de todos los elementos para la debida integración de la queja.	Formato TES-06

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	93



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>¿Existe responsabilidad administrativa?</p> <p>No. Continúa con la siguiente actividad.N°10 Sí. Pasa a actividad N°11</p> <p>Remite mediante oficio, el expediente de queja al archivo definitivo de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público. Original: Para el encargado del archivo.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato ORA-07
11	<p>Remite mediante oficio el expediente de queja al órgano interno de control de la Fiscalía General del Estado, para efecto de proseguir con la investigación o en su caso proceda la calificación de las faltas administrativas correspondientes e inicie el procedimiento correspondiente de responsabilidad administrativa. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato ORCG-08

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-08

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Quejas derivado de Visitas.

Propósito:

Brindar atención a las quejas que se hayan iniciado de las conductas irregulares detectadas en visitas especiales, extraordinarias y de supervisión, respecto del actuar de los servidores públicos de la Institución, con el propósito de garantizar que el personal se apegue a los principios eficiencia legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos y proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la recepción de la tarjeta de vista derivado de la visita, hasta la determinación de la práctica ministerial o no, que constituya responsabilidad administrativa.

Area responsable del procedimiento:

Departamento Asuntos Internos

Políticas:

- Deberá de rendirse mediante tarjetas informativas al Titular de la Fiscalía de Visitaduría sobre las conductas irregulares detectadas en visitas que practique el personal de Visitaduría para que ordene el inicio de la queja correspondiente.
- Estudiar y analizar las irregularidades y si existe o no responsabilidad administrativa.
- Investigar y recabar las pruebas que resulten necesarias para corroborar la irregularidad del servidor público involucrado.
- En caso de no existir elementos de prueba y convicción que hagan presumible la responsabilidad del servidor público involucrado, se ordena la improcedencia del expediente.
- Enviará al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para proseguir con la investigación o en su caso proceda con la calificación de las faltas administrativas y se le inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	95



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la tarjeta respectiva en donde se señalen las conductas irregulares detectadas y copias autenticadas del expediente.	Formato AI-01
2	Analiza las irregularidades señaladas y se inicia la queja que se registra en el libro de gobierno con un número individual.	Formato CIT-02
3	Elabora acuerdo de inicio	Formato RAT-03
4	Solicita documentales necesarias para la investigación	Formato SIA-04
5	En caso de ser necesario entrevista personal involucrado dentro del expediente.	Formato SCC-05
6	Solicita mediante oficio al área de recursos humanos, los movimientos nominales y nombramientos que acrediten la calidad de servidor público de aquel en contra del cual versa la queja.	Formato TES-06
7	Estudia y evalúa técnica y jurídicamente las constancias que integran la queja tomando en consideración la carga probatoria y determina. ¿Existe responsabilidad administrativa? No. Continúa con la siguiente actividad.Nº8 Sí. Pasa a siguiente actividad Nº9	Formato TES-07
8	Remite mediante oficio, el expediente de queja al archivo general de la Institución, por no encontrarse elementos que compruebe la probable responsabilidad administrativa del servidor público. Original: Para el encargado del archivo. Termina procedimiento.	Formato ORCG-08
9	Remite mediante oficio el expediente de queja al órgano interno de control de la Fiscalía General del Estado, para efectos de proseguir con la investigación o en su caso proceda a la calificación de las faltas administrativas correspondientes e inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa. En caso procedente dar vista a la Fiscalía de Combate a la Corrupción por la probable comisión de conductas que pudieran ser consideradas Delitos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	96



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-09

Nombre del Procedimiento:

Intervenir en práctica de exámenes toxicológicos para detectar Consumo de Drogas.

Propósito:

Colaborar con el área respectiva a efecto intervenir en la práctica de exámenes toxicológicos para detección de consumo de drogas por parte de servidores públicos de la institución.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de comisión respectivo hasta verificar el resultado de la prueba que constituya o no una responsabilidad administrativa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Asuntos Internos

Políticas:

- Deberá de levantar un acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de Visitaduría en la elaboración de la prueba.
- Informar a través de tarjeta informativa al C. Fiscal de Visitaduría, respecto al proceso de evaluación toxicológico.
- La autoridad encargada de llevar a cabo los exámenes toxicológicos deberán con base a resultados positivos de la prueba dar vista para el inicio de la investigación de queja correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora oficio de comisión	Formato AI-01
2	Coordinarse con el área responsable de realizar la prueba sobre la participación del visitador en el proceso.	Formato CIT-02
3	Esta presente durante todo el proceso hasta la conclusión en el cual se realiza la prueba toxicológica.	Formato RAT-03
4	Realiza anotaciones respecto del personal que fue designado para la realización de la prueba.	Formato SIA-04
5	Elabora el acta respectiva la cual deberá contener los datos relacionados con el personal que fue designado para realizar la prueba y en caso de que haya existido alguna incidencia mencionarla	Formato SCC-05
	Termina procedimiento.	
6	Informa al C. Fiscal del Visitaduría a través de Tarjeta Informativa sobre las incidencias que se hayan presentado en el proceso.	Formato TES-06
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-10

Nombre del Procedimiento:

Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del informe estadístico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, cuando sea a solicitud del Titular de la Dirección.

Propósito:

Colaborar con el área respectiva a efecto intervenir en la revisión del cumplimiento de los informes que remiten los servidores públicos de la institución a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de la solicitud por parte del Director del área respectiva, determinar la forma de intervención o en su caso iniciar la investigación de queja correspondiente, por el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Asuntos Internos

Políticas:

- Deberá de levantar un acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de Visitaduría en la revisión de los informes que se rinden a la *Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística*.
- Informar al C. Fiscal de Visitaduría respecto de los resultados de la revisión
- En caso necesario iniciar el expediente correspondiente derivado de los resultados de la revisión referida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la investigación respecto a la solicitud por el Director de Tecnologías de la Información y Estadística	Formato AI-01
2	Coordina con el área responsable de recibir la información.	Formato CIT-02
3	Elabora el acta respectiva la cual deberá contener los datos y resultados de la investigación.	Formato RAT-03
4	Informa al área respectiva sobre las incidencias y en su caso se determinará el inicio de la investigación de queja. Termina procedimiento.	Formato SIA-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-11

Nombre del Procedimiento:

Platicas de orientación hacia la ciudadana sobre el combate a la Corrupción.

Propósito:

Impartir pláticas de prevención sobre el combate a la Corrupción, a los diferentes sectores sociales, educativos, servidores públicos y ciudadanía en general, con la distribución de material de difusión y publicidad como son los trípticos y posters, los cuales contiene información para dar a conocer los diferentes mecanismos de denuncia con los que cuenta la Fiscalía de Visitaduría, reforzando con estas acciones la correcta impartición de justicia por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de los oficios de solicitud de pláticas, sobre el tema en combate a la corrupción, hasta la realización de las pláticas designadas, donde se realiza entrega de diversos materiales de difusión para dar a conocer los mecanismos de denuncia.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- La Fiscalía de Visitaduría apegados a las políticas públicas de cero tolerancia a la corrupción está comprometida a fomentar la cultura de la legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los oficios de solicitud de pláticas de los diferentes sectores de la sociedad.	
2	Analiza y autoriza la petición de la plática el C. Fiscal de Visitaduría, coordinándose con el sector solicitante para programar el evento.	
3	Se asigna personal capacitado de la Fiscalía de Visitaduría para realizar las pláticas de orientación ciudadana sobre el combate a la corrupción.	
4	Inicia un espacio de diálogo, reflexión y participación de la ciudadanía sobre el combate a la corrupción, que permite realizar acciones sociales que coadyuven en estos temas a través de acciones preventivas.	
5	Realiza las anotaciones de las pláticas de orientación ciudadana, para tener un control sobre las observaciones que la ciudadanía manifestó, con la finalidad de generar mayores y mejores estrategias para el combate a la corrupción.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FV/DAI-12

Nombre del Procedimiento:

Recepción de llamadas telefónicas, realizada por la Ciudadanía, requiriendo atención inmediata u orientación sobre su asunto.

Propósito:

Brindar asesoría jurídica o legal a quien necesite de ello para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia de derecho relacionado con el actuar de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la atención a la ciudadanía por medio de las llamadas telefónicas hasta la solución de su asunto a través de una orientación, canalización al área correspondiente sobre su solicitud ó realiza la gestión telefónica con la Autoridad de quien se incorforman para solicitar la atención hacia la ciudadanía solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Asuntos Internos.

Políticas:

- Combatir la corrupción de manera frontal con la finalidad de reconstruir la confianza ciudadana, con el compromiso formal de que la Fiscalía de Visitaduría sea un vínculo cercano a la sociedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

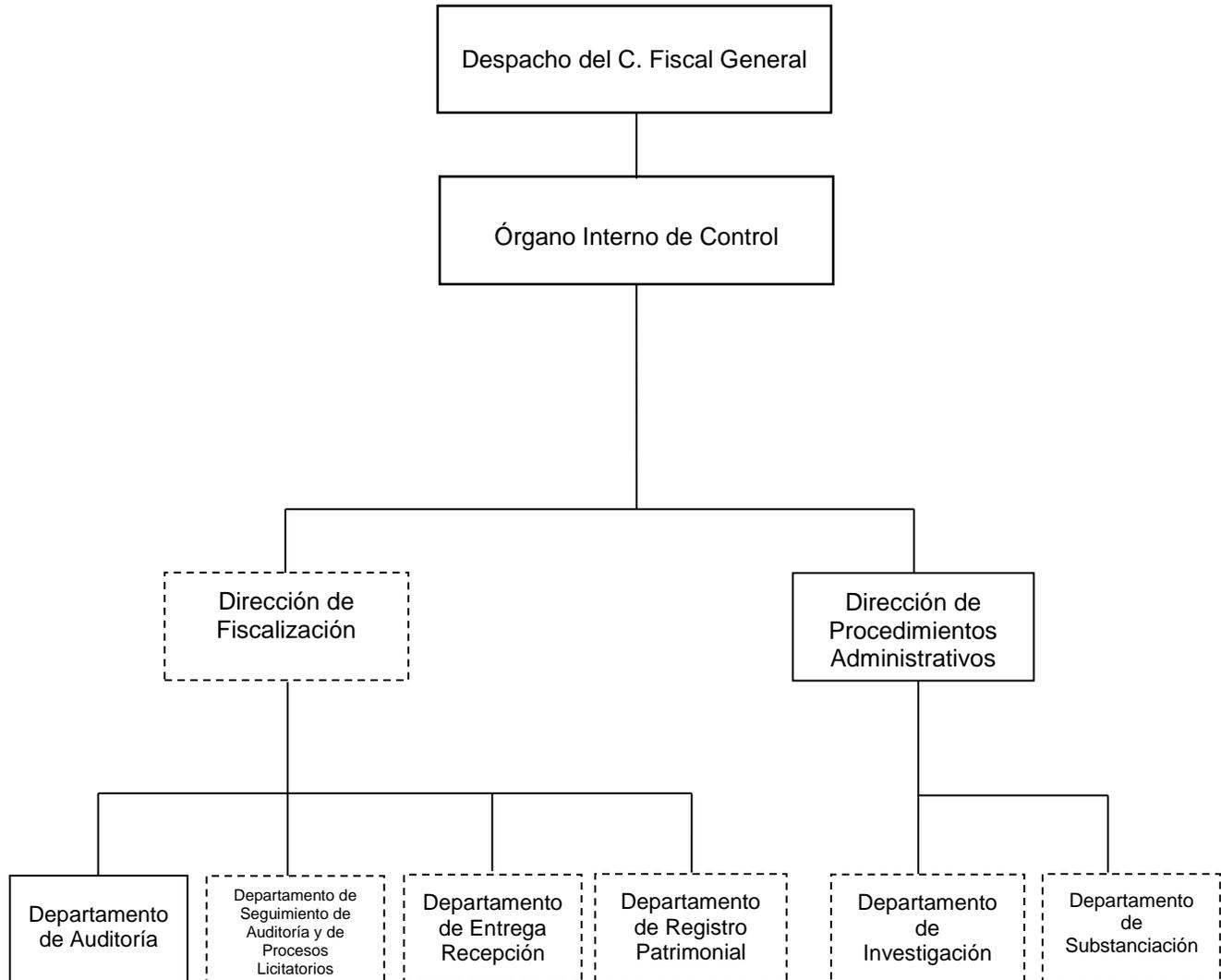
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende las llamadas telefónicas de la ciudadanía en general que solicita apoyo u orientación a la Fiscalía de Visitaduría.	
2	Recaba toda la información necesaria sobre el asunto del ciudadano, a efecto de tener mejores y mayores elementos sobre el caso, para facilitar el apoyo por parte de la Fiscalía de Visitaduría y eficientar el servicio.	
3	Realiza el personal visitador las gestiones necesarias para resolver los requerimientos de la ciudadanía. ¿Es competencia de la Fiscalia de Visitaduría? No. Continúa con la siguiente actividad No. 4 Sí. Pasa a siguiente actividad No. 5	
4	Orienta al Ciudadano sobre su asunto a tratar o de no ser competencia de la Fiscalia de Visitaduría, orienta para que se diriga a la Autoridad correspondiente. Termina procedimiento.	
5	Realiza gestión telefónica el personal visitador a la Autoridad Responsable para que brinde la atención al solicitante para resolver su inconformidad. ¿Se soluciono la solicitud del ciudadano? Sí. Continúa con la siguiente actividad No. 6 No. Pasa a siguiente actividad No. 7	
6	Registra en los libros floretes la asesoría jurídica de la gestión telefónica.	
7	Informa al ciudadano que deberá presentarse a las oficinas de la Fiscalía de Visitaduria a presentar personalmente su queja en contra del Servidor Público. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Órgano Interno de Control



----- Órgano de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Planeación de Auditorías a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Conocer, en forma previa a la realización de la auditoría, las características generales del área, programa, proyecto, concepto ó rubro a revisar.

Alcance:

Desde la solicitud de información y documentación a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, hasta la elaboración del Cronograma de Actividades.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Fiscalización/Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el análisis del procedimiento de Planeación de Auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recepciona Programa Anual de Actividades de Auditoría y Memorándum con instrucciones de la Dirección de Fiscalización.	Programa Anual de Actividades de Auditoría y Memorándum turnado por la Dirección de Fiscalización	
2	Elabora Oficio de solicitud de información y documentación a los Órganos Sustantivos correspondientes a auditar. Se Pregunta: ¿El Órgano Sustantivo proporcionó la información y documentación requerida? No. Continúa con la actividad N°3. Sí. Continúa en la actividad N°4.		
3	Elabora Oficio de recordatorio de requerimiento de información y documentación. Regresa a la Actividad N° 2		
4	Verifica y Recepciona la información y documentación requerida. ¿El Órgano Sustantivo correspondiente proporcionó toda la información y documentación requerida? No. Continúa con la actividad N°5. Sí. Continúa en la actividad N° 6.		
5	Elabora oficio de requerimiento de información y documentación faltante.		
6	Elabora Cédula de Trabajo de Análisis de la Información y Documentación enviada por los Órganos Sustantivos.		Cédula de Trabajo de Análisis de la Información y Documentación Formato: PA-CTA-01
7	Elabora Carta de Planeación de Auditoría, para la aprobación del Director de Fiscalización y el Titular del Órgano Interno de Control. Se Pregunta ¿Se autoriza la Carta de Planeación de Auditoría? Sí. Continúa con la actividad N°8. No. Continúa con la actividad N° 7.		Carta de Planeación de Auditoría

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Elabora Cronograma de Actividades de Auditoría, para su aprobación del Director de Fiscalización y Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Se Pregunta: ¿Se autoriza el Cronograma de Actividades de Auditoría?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad N° 9. No. Regrese a la actividad N°8.</p>	<p>Formato: PA-CPA-02</p> <p>Cronograma de Actividades Auditoría</p> <p>Formato: PA-CAA-03</p>
9	<p>Elabora Programa de Actividades de Auditoría, para su aprobación del Director de Fiscalización y Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Se pregunta ¿Se autoriza el Programa de Actividades de Auditoría?</p> <p>Sí. Termina procedimiento. No. Regrese a la actividad N°9.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Programa de Actividades de Auditoría</p> <p>Formato: PA-PAA-04</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC//DA-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Auditoría a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Formalizar el inicio de la auditoría, y obtener la información suficiente para su ejecución.

Alcance:

Desde la recepción de la Orden de Auditoría, hasta la elaboración del programa detallado de auditoría.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el análisis del procedimiento del inicio de la Auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental, y
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el Oficio a través de la Dirección de Fiscalización que contiene la Orden de Auditoría, mismo que deberá contener los siguientes conceptos:</p> <p>a) Número de la Orden de Auditoría. b) Nombre del Titular del Órgano Sustantivo a quien va dirigida la Orden de Auditoría. c) Fundamentación legal. d) Alcance de los conceptos y periodo de revisión. e) Nombres del personal quienes practicarán la revisión. f) Firma del titular del órgano Interno de Control o por la persona quien haya sido designada para ello.</p>	<p>Oficio de Orden de Auditoría</p> <p>Formato: IA-OOA-01</p>
2		
3	<p>Presenta al personal que practicará la revisión ante el Titular del Órgano Sustantivo a auditar.</p>	<p>Acta de Inicio de Auditoría</p>
4	<p>Elabora Acta de Inicio de Auditoría, documento en el cual se formaliza la notificación de la orden de auditoría, además de efectuar el requerimiento de la información y documentación que será necesaria para llevar a cabo el desarrollo de la auditoría.</p>	<p>Formato: IA-AIA-02</p>
5	<p>Notifica, a través de oficio, la orden de auditoría al Titular del Órgano Sustantivo a auditar, misma que se distribuye de la siguiente manera:</p>	
6	<p>Recepciona, a través del órgano sustantivo auditado, la información y documentación solicitada a través el Acta de Inicio de Auditoría.</p>	
7	<p>Analiza y revisa la información recepcionada, complementándola con la recopilada en la Planeación General, "Cédula comparativa de información y documentación recepcionada".</p> <p>Procede a la elaboración del "Programa Detallado de Auditoría", para definir los trabajos que se desarrollarán durante la etapa de ejecución de la misma, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer los procedimientos específicos, con objeto de elaborar el marco conceptual.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Cédula comparativa de información y documentación recepcionada</p> <p>Formato IA-CCIDR-03</p> <p>Programa Detallado de Auditoría</p> <p>Formato IA-PDA-04</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Ejecución del Programa de Auditoría a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor, determinar el grado de razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas, registros y controles internos examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida.

Alcance:

Desde el análisis y revisión de la información y documentación, hasta la evaluación de los resultados que permitan identificar las posibles irregularidades.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de ejecución de auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental, y
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene del Órgano Sustantivo auditado, la información y documentación necesaria para su revisión que está relacionada con el programa, Área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planeado.	Catálogo de procesos de auditoría, que incluyen las cédulas de papeles de trabajo
2	Registra la información y documentación en Cédulas de Papeles de Trabajo, incluidos en el Catálogo de Procesos de Auditoría del Órgano Interno de Control.	Formato: EPA-CPA-01
3	Analiza la información y documentación recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los sistemas de control interno, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría.	
4	<p>Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria que la sustente, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando a juicio del titular del Departamento de Auditoría, alguna observación determinada conlleve presunta responsabilidad Administrativa, Civil o Penal, lo comunicará con Memorándum al Titular de la Dirección de Fiscalización, anexando el soporte documental respectivo, independientemente de lo anterior, dicha observación se deberá presentar en el Informe Preliminar o Final de Resultados. 	<p>Memorándum de Comunicación de Observaciones con Presunta Responsabilidad</p> <p>Formato: EPA-MCOPR-02.</p>
5	<p>Original: Titular de la Dirección de Fiscalización. 1ª. Copia: Titular del Órgano Interno de Control. 2ª. Copia: Expediente de Auditoría.</p> <p>Elabora Informe Preliminar de Auditoría, con en el cual, comunica al titular de la Dirección de Fiscalización, de las observaciones determinadas durante el proceso de ejecución de la auditoría.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Informe Preliminar de Auditoría</p> <p>Formato: EPA-IPA-03</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar a conocer al Titular del Órgano Sustantivo Auditado, la conclusión de los trabajos de la auditoría, indicados en el acta de cierre correspondiente.

Alcance:

Desde la elaboración del Acta de Cierre, hasta la entrega del ejemplar de la misma, al Titular del Órgano Sustantivo Auditado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento del Cierre de la auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	113



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción del Director de Fiscalización, para acudir a las Oficinas del Órgano Sustantivo Auditado, para efectuar el cierre de auditoría.	
2	Elabora Acta de Cierre de Auditoría, documento en el cual se formaliza la conclusión de la auditoría practicada al Órgano Sustantivo, según instrucciones del Titular de la Dirección de Fiscalización.	Acta de Cierre de Auditoría Formato: CA-ACA-01
3	Da lectura al Acta de Cierre y recabar firmas de los servidores públicos que intervienen en el acto.	
4	Notifica al titular del Órgano Sustantivo Auditado, el Acta de Cierre de Auditoría.	
5	Integra el Acta de Cierre de Auditoría, a los expedientes correspondientes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-05

Nombre del Procedimiento:

Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Determinar las observaciones preliminares con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente de auditoría para informar al titular de la Dirección de Fiscalización, para proceder a la notificación al Titular del Órgano Sustantivo auditado.

Alcance:

Desde la comunicación del resultado preliminar determinado de la auditoría, a través de la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares, hasta la notificación de los mismos al Órgano Sustantivo auditado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza con el Titular de la Dirección de Fiscalización, los resultados de las observaciones preliminares determinadas de la Auditoría practicada al Órgano Sustantivo.	
2	<p>Elabora las Cédulas de Observaciones Preliminares que deberán contener:</p> <p>a) Concepto y descripción general de la observación determinada.- Hallazgos del auditor que impliquen incumplimientos a la normatividad por actos u omisiones de los servidores públicos. - Dichos hallazgos deberán estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría.</p> <p>b) Fundamento Legal Infringido.- Normatividad, Lineamientos y/o Procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.</p> <p>c) Acción emitida.- Medidas que debe tomar el Órgano Sustantivo Auditado, para solventar las observaciones determinadas y en lo sucesivo, mejorar sus controles internos existentes.</p>	<p>Cédulas de Observaciones Preliminares</p> <p>Formato: RA-COP-01</p>
3	<p>Expone al titular de la Dirección de Fiscalización las Cédulas de Observaciones Preliminares, para su revisión y validación.</p> <p>Se pregunta: ¿Se validan las Cédulas de Observaciones Preliminares?</p> <p>Sí. Termina Procedimiento. No. Regresa con la actividad N° 2.</p>	
4	Elabora citatorio al Titular del Órgano Sustantivo Auditado, para llevar a cabo reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares.	
5	Notifica las cédulas de observaciones preliminares al Titular del Órgano Sustantivo Auditado, elaborando para tal efecto, acta de reunión para la notificación de las observaciones preliminares correspondientes.	Documentación comprobatoria de las observaciones preliminares
6	Otorga plazo de 5 días hábiles para la solventación de las observaciones preliminares determinadas, donde el Órgano Sustantivo Auditado, deba presentar los argumentos y documentos, se procederá a su análisis y valoración, para proceder a elaborar el informe de solventación, o bien, continuar con la etapa de elaboración de	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

notificación del informe definitivo de resultados de auditoría.

Termina procedimiento.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DA-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.

Propósito:

Elaborar y dar a conocer el resultado final del proceso de la auditoría, debiendo incluir las situaciones detectadas, el origen de las mismas, así como las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Alcance:

Desde la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría hasta la entrega del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento del informe de resultados de la auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora el Informe de Resultado de Auditoría, en cuanto a su contenido de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.	Informe de Resultados de Auditoría Formato: IRA-01
2	Presenta los resultados de auditoría al Director de Fiscalización, para la obtención de su firma y la del Titular del Órgano Interno de Control.	
3		
4	Elabora por instrucciones de la Dirección de Fiscalización, el “Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría”, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.	Oficio de notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ONIRA-02
5	Elabora Acta de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría, documento con el cual se formaliza la entrega del Informe de la Auditoría practicada al Órgano Sustantivo, según instrucciones del titular del Director de Fiscalización.	Acta de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ANIRA-03
6	Notifica al Titular del Órgano Sustantivo Auditado, el Acta de Notificación de Informe de Auditoría. Integra el Acta de Notificación de Informe de Auditoría, a los expedientes correspondientes. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-05

Nombre del Procedimiento:

Integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría.

Propósito:

Que la información recopilada y generada en el proceso de revisión, sea integrada a los expedientes de auditoría, de observaciones y del archivo permanente, con la finalidad de que se efectúe el registro, control, análisis y revisión de las acciones que se deriven en el proceso de solventación de observaciones.

Alcance:

Desde la recopilación de la información, integración de los expedientes, hasta el envío y entrega de las observaciones de la auditoría.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de integración de los expedientes de auditoría, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Integra el expediente de auditoría, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Orden de Auditoría. b) Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. c) Programa de Actividades de Auditoría. d) Programa Detallado de Auditoría. e) Cronograma de Actividades y Carta Planeación. f) Cédulas de Marcas de Auditorías y Catalogo de índices, para referenciar los papeles de trabajo. g) Cuestionario de Control Interno aplicados y cédulas de evaluación. h) Documentos generados durante el proceso de la revisión, como son: oficio generados, oficios recibidos y órdenes de comisión del personal actuante.</p>	<p>Índice de Expediente de Auditoría</p> <p>Formato: IEA-01</p>
2	<p>i) Papeles de trabajo elaborados durante el proceso de la Auditoría.</p>	
3	<p>j) Informe de Resultado de la Auditoría, Cédula de Observaciones y anexos.</p> <p>Elabora índice del Expediente de Observaciones y lo integra al recopilador que contendrá el expediente.</p>	<p>Índice de Expediente de Observaciones</p> <p>Formato IEO-02</p>
4	<p>Integra el Expediente del Observaciones, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Orden de auditoría. b) Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría.</p>	
5	<p>c) Oficio de Notificación, Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. d) Documentación soporte de las observaciones.</p> <p>Elabora índice del expediente de archivo permanente y lo integra al recopilador que contendrá el expediente.</p> <p>Integra el expediente de archivo permanente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Antecedentes del Órgano Sustantivo Auditado. b) Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces. c) Marco Normativo del Órgano Sustantivo Auditado.</p>	<p>Índice de Expediente de Archivo Permanente</p> <p>Formato IEAP-03</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>d) Actas y Acuerdos. e) Información Institucional, Financiera y Presupuestal. f) Programas y/o Proyectos. g) Contratos y Convenios. h) Informes de Auditorías Internas y Externas. i) Otros (documentación de consulta).</p>	
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Elabora y envía el Memorándum de entrega del Expediente de Observaciones de Auditoría, al Departamento de Seguimiento de Auditoría y lo distribuye al área que corresponda.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DSAyPL-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría.

Propósito:

Dar seguimiento oportuno a la solventación de las observaciones, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora, las lleven a la práctica los Órganos Sustantivos auditados.

Alcance:

Desde la recepción del expediente de Observaciones de Auditoría, hasta la Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

Políticas:

Para llevar a cabo el análisis del procedimiento de Seguimiento de Solventación de Observaciones, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona memorándum y expediente de observaciones de Auditoría, de parte del Departamento de Auditoría, para su registro, control, análisis y revisión de las acciones que se deriven en el proceso de solventación de observaciones.	
2	Recibe a través de la Dirección de Fiscalización, los documentos y argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado con fines de solventación.	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones
3	Efectúa la revisión y análisis de los documentos y argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado. Se pregunta: ¿Realiza visitas, inspecciones y verificaciones?	Formato: SSOA-CASSO-01
3.1	Sí. Continúa con la Actividad No.3.1. No. Continuar con la operación No. 4.	
4	Efectúa visitas, inspecciones y verificaciones, elaborando para tal efecto, la orden correspondiente. Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones, generando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones, y determina: ¿Solventa observaciones?	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-IESO-02
5	Sí. Archivar el expediente. Termina Procedimiento Continuar con la operación N° 7 No. Envía, a través de Memorándum, Informe del Estado de Solventación de Observaciones y Cédulas Analíticas para revisión e integra expediente y turna la Dirección de Fiscalización para revisión. Continuar con la operación N° 6 Recibe, revisa y determina: ¿Es correcto? Sí. Enviar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Auditorías, el Expediente de Observaciones no Solventadas o Solventadas Parcialmente y turnar a la Dirección de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Señalar correcciones y turnar al Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Regresa a la operación N° 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe el expediente de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente con presunta responsabilidad e iniciar el procedimiento de probable Fincamiento de responsabilidad.	
7	Somete a consideración del Director de Fiscalización, el Informe del Estado de Solventación de Observaciones. ¿Es correcto? No. Efectuar las correcciones y nuevamente somete a consideración del Director de Fiscalización. Regresar a la operación N° 8 Sí. Continuar con la operación N° 7	
8	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones, dirigido al titular del Órgano Sustantivo Auditado, y turnar, junto con el informe, a consideración del Director de Fiscalización, para su revisión y aprobación.	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones
9	Recibe de la Dirección de Fiscalización, autoriza y firma el oficio de notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones y turnar para su notificación a la Dirección de Procedimientos Administrativos.	SSOA-ONIESO-03
10	Recibe el oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones y realizar la notificación al Órgano Sustantivo Auditado, conjuntamente con el Departamento de Seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DSAyPL-02

Nombre del Procedimiento:

Integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.

Propósito:

Que la información recopilada y generada en el proceso del seguimiento de observaciones, sea integrada al expediente de seguimiento de observaciones, debiendo contener la información y documentación que se genere en el proceso de la misma.

Alcance:

Desde la recopilación de la información y documentación hasta la integración del expediente de seguimiento de observaciones.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de integración del expediente de seguimiento de observaciones, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora índice del expediente de seguimiento de observaciones y lo integra al recopilador que contendrá el expediente.	Índice de Expediente de Seguimiento de Observaciones Formato: IESO-IESO-01
2	<p>Integra el expediente de seguimiento de observaciones, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. b) Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. c) Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y Anexos. d) Documentación Soporte de las Observaciones. e) Oficio de envío de Documentación y Argumentos presentados por el Órgano Sustantivo Auditado. f) Documentos y Argumentos Presentados por el Órgano Sustantivo Auditado. g) Informe del Estado de Solventación de Observaciones. h) Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones. i) Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones. j) Documentación Superviniente.</p>	
3	Procede al foliado de la documentación que la integra, para la guarda y control en el archivo correspondiente.	
4	Integra el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas.	
5	<p>Turna el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, por medio de oficio a la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DSAyPL-03

Nombre del Procedimiento:
Auditoría de Seguimiento.

Propósito:
Llevar un control de las medidas adoptadas por los Órganos Sustantivos Auditados para atender las observaciones que permita comprobar su cumplimiento en los términos establecidos.

Alcance:
Desde la elaboración de la orden de auditoría hasta la notificación del informe de la auditoría de seguimiento.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

Políticas:
Para llevar a cabo el análisis del procedimiento de auditoría de seguimiento, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistentes en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría.
- Lineamientos Generales de Auditoría Gubernamental.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el oficio de la Dirección de Fiscalización que contiene la orden de auditoría de seguimiento, la cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>a) Estar debidamente fundamentada. b) Estar dirigida al titular del Órgano Sustantivo. c) Nombres del personal quienes practicarán la revisión. d) Citar el número de revisión a la que se le dará seguimiento. e) Estar firmada por el Titular del Órgano Interno de Control o por quien haya designado.</p>	<p>Oficio que contiene la Orden de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: OOAS-01</p>
2		
3	<p>Acuerda reunión con el Titular del Órgano Sustantivo a revisar para entregar la Orden de Auditoría de Seguimiento, obteniendo el acuse de recibo y comentando de manera general sus objetivos y alcances.</p>	<p>Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento</p>
4	<p>Elabora Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento, en tres ejemplares, documento en el cual se formaliza la Notificación de la Orden de Auditoría.</p>	<p>Formato: AIAS-02</p>
5	<p>Solicita por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría.</p>	
6	<p>Determina si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la Auditoría.</p>	
7	<p>Verifica que el Órgano Sustantivo Auditado llevó a cabo las acciones comprometidas para su Solventación.</p>	<p>Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento</p>
8	<p>Evalúa el resultado de las acciones adoptadas y elabora la Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento.</p>	<p>Formato: CAAS-03</p>
9	<p>Determina si las acciones adoptadas son suficientes para solventar la observación y, de ser así, dar por atendida la observación.</p>	
10	<p>Analiza la justificación y reprograma la fecha de solventación, en caso de que las acciones adoptadas no sean suficientes para solventar la observación.</p> <p>Elabora el Informe de Auditoría de Seguimiento en los términos del Informe de Resultados de Auditoría, especificando "Seguimiento", como tipo de Auditoría.</p>	<p>Informe de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: IAS-04</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Presenta los resultados al Director de Fiscalización para la obtención de firmas.	
12	Elabora, por instrucciones de la Dirección de Fiscalización, el oficio de notificación del informe de auditoría de seguimiento, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.	Oficio de Notificación del Informe de Auditoría de Seguimiento Formato: ONIAS-05
13	Elabora constancia de notificación del informe de auditoría de seguimiento, documento con el cual se formaliza la entrega del informe de auditoría de seguimiento practicada al Órgano Sustantivo, según instrucciones del titular de la Dirección de Fiscalización, y lo distribuye al área que corresponda. Termina procedimiento.	Constancia de Notificación del Informe de Auditoría de Seguimiento Formato CNIAS-06

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DER-01

Nombre del Procedimiento:

Entrega Recepción (Ordinaria) de los Titulares de los Órganos Sustantivos y de Servidores Públicos obligados por Ley.

Propósito:

Coordinar la preparación de la información y documentación que se presente para la utilización del Sistema Automatizado de Entrega Recepción por parte de los Titulares de los Órganos Sustantivos y de los Servidores Públicos, conforme a lo preceptuado por la Normatividad correspondiente.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de intervención, hasta la conclusión del Acto de Entrega Recepción.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Entrega Recepción.

Políticas:

El Departamento de Entrega Recepción será el encargado de proporcionar al servidor público que entrega, la información para llevar a cabo el Proceso de Entrega Recepción Ordinaria, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedida por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistente en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública de la Fiscalía General del Estado.
- Los actos de Entrega Recepción, se deberán de programar en días y horarios de trabajo, a efecto de que el acto administrativo se lleve en tiempo y forma.
- El Acta, Formatos y Anexos de la Entrega Recepción, que provee el Sistema Automatizado de Entrega Recepción, son los únicos documentos oficiales, siendo impropio cualquier otro medio. En el caso de que algún Órgano Sustantivo requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su Entrega Recepción, deberá manifestar por escrito al Órgano Interno de Control, la cual proveerá sobre procedencia o no de dicha solicitud.
- El Acta, Formatos y Anexos de la Entrega Recepción, deberán ser impresos en (1) un tanto y contener las firmas autógrafas, mismo que deberá de ser escaneado por el servidor público saliente y remitir los archivos magnéticos al departamento de Entrega Recepción para su validación y posterior distribución vía electrónica al servidor público que recibe, y así como al archivo del área correspondiente del órgano Sustantivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Acto de Entrega se formalizará al momento de ser emitida el Acta conforme a la Normatividad correspondiente, y con las firmas al margen y al calce de los Servidores Públicos que intervengan.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de Entrega Recepción, se informará a la Dirección de Procedimientos Administrativos del propio Órgano Interno de Control, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.
- Se llevará un registro y control de las Actas de Entrega Recepción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de petición por parte de los Titulares de los Órganos Sustantivos y/o en su caso del Servidor Público que vaya realizar la Entrega Recepción.	Formato: OSI-ER-01
2	Remite Oficio de Respuesta al Titular del Órgano Sustantivo e informa del personal designado por parte del Órgano Interno de Control, para la asesoría a través del Sistema Automatizado de Entrega Recepción, informando a su vez, la fecha límite para concluir el Acto respectivo.	Formato: ORI-ER-02
3	<p>Genera y envía a través de correo personal institucional, la Clave y la Contraseña al Servidor Público que Entrega. Para la captura de la información en los formatos instituidos y que le sean aplicables a través del Sistema Automatizado de Entrega Recepción.</p> <p>Apartado/Clave/Formato.</p> <p>Marco Normativo de Actuación. MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo.</p> <p>Planeación Estratégica. PLE-1 Programa Operativo Anual.</p> <p>Recursos Humanos. RH-1 Plantilla de Personal. RH-2 Sueldo y Prestaciones no Pagadas del Ejercicio Actual.</p> <p>Recursos Materiales. RM-1 Inventario de Bienes Muebles. RM-2 Inventario de Bienes Inmuebles. RM-3 Inventario de Almacén. RM-4 Relación de Líneas Telefónicas. RM-5 Relación de Archivos.</p> <p>Recursos Financieros. RF-1 Información Financiera. RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques. RF-3 Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar. RF-4 Resumen de Arqueos. RF-5 Deudores Diversos. RF-6 Cuentas y Retenciones por Pagar. RF-7 Anticipo a Proveedores y Contratistas y Saldos Pendientes de Amortizar. RF-8 Fondos y Fideicomisos Financieros. RF-9 Situación de Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio Vigente.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Sistemas de Información. SI-1 Software Adquirido. SI-2 Software Desarrollado. SI-3 Base de Datos. SI-4 Cableado Estructurado en Proceso. SI-5 Respaldo de Información en Medios Magnéticos.</p> <p>Obra Pública. OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso.</p> <p>Contratos y Convenios. CC-1 Contratos y Convenios.</p> <p>Adquisiciones y Servicios. AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite.</p> <p>Informes Especiales. IE-1 Observaciones de Auditorías y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación. IE-2 Seguros Vigentes. IE-3 Libros Blancos.</p> <p>Específicos. ES-1 Animales de Trabajo. ES-2 Armamento. ES-3 Inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.</p> <p>Asuntos en Trámite. AT-1 Asuntos Pendientes. AT-2 Asuntos Jurídicos.</p> <p>Transparencia. TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.</p> <p>Información Complementaria. IC-1 Información Complementaria.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>Asesora en Línea que la información capturada en el sistema Automatizado de Entrega Recepción, esté de acuerdo a la Normatividad establecida,</p> <p>¿La información es correcta? Si: Pasa a la actividad No. 5 No: Envía mensaje electrónico para que sean corregidas.</p>	
5	<p>Verifica y da visto bueno para impresión del Acta, formatos y anexos y proceden a firmar por parte del Servidor Público saliente, Entrante, los testigos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	
6	<p>Recibe un tanto y el archivo electrónico que contiene el Acta, formatos y anexos por el servidor público que entrega y se procede a su distribución.</p>	
7	<p>Registra el Acta de Entrega Recepción, archiva y resguarda.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DER-02

Nombre del Procedimiento:

Entrega Recepción Final de los servidores públicos que formen parte de la Fiscalía por culminación del período constitucional del Fiscal o por otra causa que tenga como consecuencia la trasmisión de dicho cargo.

Propósito:

Coordinar la preparación de la información y documentación para la Entrega Recepción por culminación del período constitucional del Fiscal o por otra causa que tenga como consecuencia la trasmisión de dicho cargo.

Alcance:

Desde la recepción de los Lineamientos Generales para el proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, hasta la conclusión del Proceso.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Entrega Recepción.

Políticas:

El Órgano Interno de Control a través del Departamento de Entrega Recepción será el Área encargada de proporcionar a los Titulares de los Órganos Sustantivos y Servidores Públicos, la información correspondiente para la preparación de la información para la Entrega Recepción Final de los servidores públicos que formen parte de la Fiscalía por culminación del período constitucional del Fiscal o por otra causa que tenga como consecuencia la trasmisión de dicho cargo, se utilizarán como documentos bases la Legislación y Metodología expedida por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistente en:

- Acuerdo que Establece las Disposiciones para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública de la Fiscalía General del Estado.
- El proceso en los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas se formalizará mediante la elaboración del Acta correspondiente, la entrega de discos compactos, o en su caso, documentos con la información de los Anexos; así como el acto protocolario de Entrega Recepción.
- El acto se efectuará ante la presencia de dos representantes, uno por cada funcionario; los Enlaces, testigos, y el Auditor del Órgano Interno de Control. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma, así como en su caso, de los discos compactos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	136



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos responsables asignados para tal efecto por el funcionario entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Acuerdo y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Al acto de Entrega Recepción se podrá invitar a Notario Público en los Órganos Sustantivos que el Órgano Interno de Control establezca, lo cual hará del conocimiento con la debida anticipación. El calendario de las fechas y horarios para la realización de las actas de Entrega Recepción se dará a conocer de manera oficial por el Órgano Interno de Control y/o por la Comisión de Enlace que para tal efecto se conforme.
- El acta, Formatos y Anexos de la Entrega Recepción que provee el Sistema Automatizado de Entrega Recepción, son los únicos documentos oficiales, siendo improcedente cualquier otro medio. En el caso de que algún Órgano Sustantivo requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su Entrega Recepción, lo deberá manifestar por escrito ante el Órgano Interno de Control, la cual, sin dilación alguna, proveerá sobre la procedencia o no de dicha solicitud.
- El acta, Formatos y Anexos de la Entrega Recepción, deberán ser impresos en **tres tantos**, y contener las firmas autógrafas para ser entregados de la siguiente forma:

Primer ejemplar: Servidor Público entrante.
Segundo ejemplar: Servidor Público saliente.
Tercer ejemplar: Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Órgano Interno de Control, el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.	Formato: ODE-ER-05
2	Recibe instrucción y elaborar Programa de Trabajo General y recibe por parte de los Titulares de los Órganos Sustantivos, oficio donde informan de la designación del Coordinador de Enlace.	
3	Envía a través de correo personal institucional la Clave y la Contraseña al Servidor Público designado como Coordinador de Enlace, para la captura de la información a través del Sistema Automatizado de Entrega Recepción.	
	<p>Apartado/Clave/Formato.</p> <p>Marco Normativo de Actuación. MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo.</p> <p>Planeación Estratégica. PLE-1 Programa Operativo Anual.</p> <p>Recursos Humanos. RH-1 Plantilla de Personal. RH-2 Sueldos y Prestaciones no Pagadas del Ejercicio Actual.</p> <p>Recursos Materiales. RM-1 Inventario de Bienes Muebles. RM-2 Inventario de Bienes Inmuebles. RM-3 Inventario de Almacén. RM-4 Relación de Líneas Telefónicas. RM-5 Relación de Archivos.</p> <p>Recursos Financieros. RF-1 Información Financiera. RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques. RF-3 Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar. RF-4 Resumen de Arqueos. RF-5 Deudores Diversos. RF-6 Cuentas y Retenciones por Pagar. RF-7 Anticipo a Proveedores y Contratistas y Saldos Pendientes de Amortizar. RF-8 Fondos y Fideicomisos Financieros. RF-9 Situación de Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio Vigente.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Sistemas de Información. SI-1 Software Adquirido. SI-2 Software Desarrollado. SI-3 Base de Datos. SI-4 Cableado Estructurado en Proceso. SI-5 Respaldo de Información en Medios Magnéticos.</p> <p>Obra Pública. OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso.</p> <p>Contratos y Convenios. CC-1 Contratos y Convenios.</p> <p>Adquisiciones y Servicios. AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite.</p> <p>Informes Especiales. IE-1 Observaciones de Auditorias y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación. IE-2 Seguros Vigentes. IE-3 Libros Blancos.</p> <p>Específicos. ES-1 Animales de Trabajo. ES-2 Armamento. ES-3 Inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.</p> <p>Asuntos en Trámite. AT-1 Asuntos Pendientes. AT-2 Asuntos Jurídicos.</p> <p>Transparencia. TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.</p> <p>Información Complementaria. IC-1 Información Complementaria.</p>	
4	Asesora en Línea que la información capturada en el Sistema Automatizado de Entrega Recepción, esté de acuerdo a la Normatividad establecida, y en caso de inconsistencias, enviar mensaje para que sean corregidas.	
5	Verifica y da visto bueno para impresión del Acta, formatos y anexos y proceden a firmar por parte del Servidor Público interviniente, testigos y el Representante del Órgano Interno de Control.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe los tres tantos del Acta, Formatos y Anexos y se procede a su distribución.	
7	Registra el Acta de Entrega Recepción, archiva y resguarda. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DER-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de sustanciación de responsabilidad contra Servidores Públicos que incumplan Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Preparar la información y documentación que se presente a la Dirección de Procedimientos Administrativos por irregularidad u omisión del proceso de Entrega Recepción de los Servidores Públicos.

Alcance:

Desde la integración de la información, hasta la resolución de la sentencia.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Entrega Recepción.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de integración de la información para la sustanciación de responsabilidad contra Servidores Públicos, se utilizarán como documentos bases, la Legislación y metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistente en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	141



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Verifica que el Servidor Público incumplió el plazo establecido para llevar a cabo la Entrega Recepción.	Formato: ORE-ER-03	
2	Elabora oficio de Notificación de requerimiento, estableciéndose el plazo del número de días para el cumplimiento de la Entrega Recepción por parte del Servidor Público Saliente.		
3			
4	Informa al Órgano Interno de Control del incumplimiento de la Entrega Recepción de parte del Servidor Público Saliente.		
5	Recibe instrucción de parte del Órgano Interno de Control para integrar la documentación y solicitar el Procedimiento Administrativo. Procede a integrar la documentación, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de intervención de la Entrega Recepción. (Titular del Órgano Sustantivo y/o Servidor Público). (Formato OSI-ER-01). • Oficio de Respuesta del Órgano Interno de Control, designando representante para la atención de la Entrega Recepción (Formato ORI-ER-02). • Oficio de requerimiento a los Servidores Públicos, por parte del Órgano Interno de Control (Formato ORE-ER-03). 		
6			Formato: OSP-ER-04
7	Envía oficio y documentación a la Dirección de Procedimientos Administrativos.		
8	Comparece en la Dirección de Procedimientos Administrativos para ratificación de la solicitud. Da seguimiento al Proceso hasta la resolución. Termina procedimiento		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DRP-01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento Administrativo por la omisión y/o presentación extemporánea de los Servidores Públicos, obligado para presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Propósito:

Que todos los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Alcance:

Desde la recepción de los movimientos nominales, hasta el inicio del Procedimiento Administrativo en caso de omisión o presentación extemporánea de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registro Patrimonial

Políticas:

- Informa al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado el nombre de los Servidores Públicos que están obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Lleva a cabo el inicio del Procedimiento Administrativo, en caso de incurrir el Servidor Público o Exservidor Público en omisiones en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación concentrado de movimientos nominales quincenalmente.	
2	Analiza la información, agrupa y elabora oficio al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, recaba firma del titular del Órgano Interno de Control, fotocopia y distribuye.	
3	Recibe mensualmente relación de los Funcionarios Públicos que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de Inicio, Conclusión o Modificación.	
4	Captura en los Controles Internos los datos de los Servidores Públicos, incluyendo tipo de Declaración que omitió.	
5	Elabora notificación del no cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de parte de los Servidores Públicos, adjuntando copia simple de los documentos probatorios.	
6	Da vista a la autoridad competente sobre el incumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
7	Recibe copia de los acuses de recibo y registra en la Base de Datos de los controles internos.	
	Termina procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, así como registro de sanciones.

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la denuncia hasta la emisión de la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Procedimientos Administrativos.

Políticas:

Para llevar a cabo el cumplimiento, se utilizarán como documentos base la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado y demás disposiciones aplicables, consistentes en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Procedimientos Administrativos, la denuncia y la remite al Departamento de Investigación para su análisis.	
2	Radica la denuncia como queja por el Departamento de Investigación, coadyuva en el proceso de investigación y calificación de la falta.	
3	Da seguimiento sobre la Conclusión o realización del Informe de Presenta Responsabilidad Administrativa, una vez analizada la Queja por el Departamento de Investigación.	
4	Continúa el seguimiento a la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, de admitirse el Informe junto con el Departamento de Substanciación.	
5	Revisa y remite para la realización del proyecto, a los Projectistas.	
6	Revisa el proyecto de resolución y lo pone a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.	
7	Remite nuevamente a las mesas para su notificación y tramites subsecuentes, una vez autorizado el proyecto en los términos que determine el Titular del Órgano Interno de Control.	
8	Supervisa que las Mesas Substanciadoras realicen la notificación de la resolución administrativa a cada una de las partes, según corresponda.	
9	Registra las sanciones impuestas en la base de datos digital y forma un cuadernillo por separado que contenga un tanto de la resolución y una copia de la cédula de notificación.	
10	Coadyuva con la Fiscalía Jurídica y el Departamento de Substanciación en aquellos asuntos donde se interpongan recursos u otros medios legales de defensa.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	146



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DI-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite en la investigación, calificación y determinación de faltas administrativas.

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la denuncia hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de la Dirección de Procedimientos Administrativos la denuncia por la comisión de presuntas faltas por parte de servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.	
2		
3	Recibe la denuncia, le asigna un número de Expediente de Investigación, analiza la denuncia y lleva a cabo diligencias de investigación para su comprobación.	
4	Aplica las medidas de apremio que establece la legislación aplicable.	
5	Cuenta con elementos de prueba que den certeza sobre la comisión de la falta, procede a realizar el Acuerdo de Calificación, como Grave o No Grave según corresponda.	
6	Deermina con certeza sobre la comisión o actualización de la falta, procederá a concluir el asunto, emitiendo acuerdo fundado y motivado.	
7		
8	Realiza la calificación de la falta o su conclusión, se notifica al denunciante el contenido del acuerdo.	
9	Califica la falta o su conclusión, podrá interponer recurso de inconformidad dentro del Término de Ley.	
10	Recibe el recurso de inconformidad, y realizará las acciones para remitir el mismo al Tribunal competente.	
	Emite la calificación, realizará Informe de Presenta Responsabilidad Administrativa, el cual será remitido al Departamento de Substanciación, acompañado de los medios de prueba recabados.	
	Interviene en todas las etapas del procedimiento administrativo hasta su determinación.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	148



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DI-02

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Recurso de Inconformidad.

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde que se recibe escrito de inconformidad, hasta correr traslado adjuntando expediente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del denunciante escrito donde se inconforma dentro del término de 5 días hábiles en contra del acuerdo de calificación que el Departamento de Investigación le haya notificado.	
2	Cumple el plazo de 5 días hábiles de presentación del recurso.	
3	Asigna número de expediente.	
4	Realiza acuerdo sobre los alegatos y medios de pruebas ofrecidos y desecha las que no fueran idóneas para desvirtuar los hechos.	
5	Corre traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada al tribunal administrativo, en un término no mayor a 5 días hábiles.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DS-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e Inicio del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la recepción y seguimiento, hasta la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
2	Pronuncia sobre la admisión del informe o prevenir a la autoridad investigadora para que subsane alguna omisión o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	
3	Asigna un número de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordenará a la Mesa Substanciadora que realice el emplazamiento del presunto responsable.	
4	Pronuncia sobre la solicitud de medidas cautelares, que le haga el Departamento de Investigación.	
5	Da seguimiento a los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y supervisar que se cumpla con las formalidades jurídicas en la substanciación de los mismos.	
6	Lleva un registro y seguimiento de las diligencias que programen las mesas substanciadoras.	
7	Resuelve los Recursos e Incidentes que sean promovidos derivado de las substancias de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DS-02

Nombre del Procedimiento:

Tramite de Incidentes

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la recepción y seguimiento, hasta la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de las Mesas Substanciadoras el escrito por el cual el presunto responsable promueve el Incidente.	
2	Pronuncia sobre la admisión del incidente y las pruebas que se ofrezcan.	
3	Asigna un número de Incidente (Cuadernillo).	
4		
5	Formula acuerdo fundado y motivado, explicando las razones para ello, de ser desechado el incidente.	
6	Fija hora y día para la celebración de la audiencia de recepción de pruebas, exposición de alegatos y citación de las partes para resolución, si existen pruebas. Emite resolución interlocutoria, e informar a la mesa sobre su determinación, para que ésta a su vez, lo haga del conocimiento de las partes. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DS-03

Nombre del Procedimiento:

Tramite de Recurso de Revocación

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la recepción y seguimiento, hasta la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de las Mesas Substanciadoras el escrito por el cual el presunto responsable promueve el Recurso de Revocación.	
2		
3	Pronuncia sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles. Así como pronunciarse sobre la suspensión de la resolución recurrida.	
	Asigna un número de Expediente y acordará sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	
	¿Cumple con los requisitos? Si. Pasa a la actividad No. 4	
4	No. previene al promovente por una sola ocasión, para que subsane las omisiones en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la prevención.	
5		
	Formula acuerdo fundado y motivado, explicando las razones para ello, de ser desechado el Recurso.	
6	Desahoga las pruebas, si las hubiere, dictará resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes.	
	Emite resolución y turnarla a la mesa substanciadora que corresponda, para su notificación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DS-04

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Recurso de Reclamación

Propósito:

Que la Fiscalía General del Estado y su Órgano Interno de Control, cuente con el instrumento que permita apoyar su funcionamiento en el rubro de procedimientos administrativos.

Alcance:

Desde la recepción y seguimiento, hasta la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación

Políticas:

- Lineamientos emitidos por el C. Fiscal General, así como los Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna (Ley Orgánica y Reglamento), así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

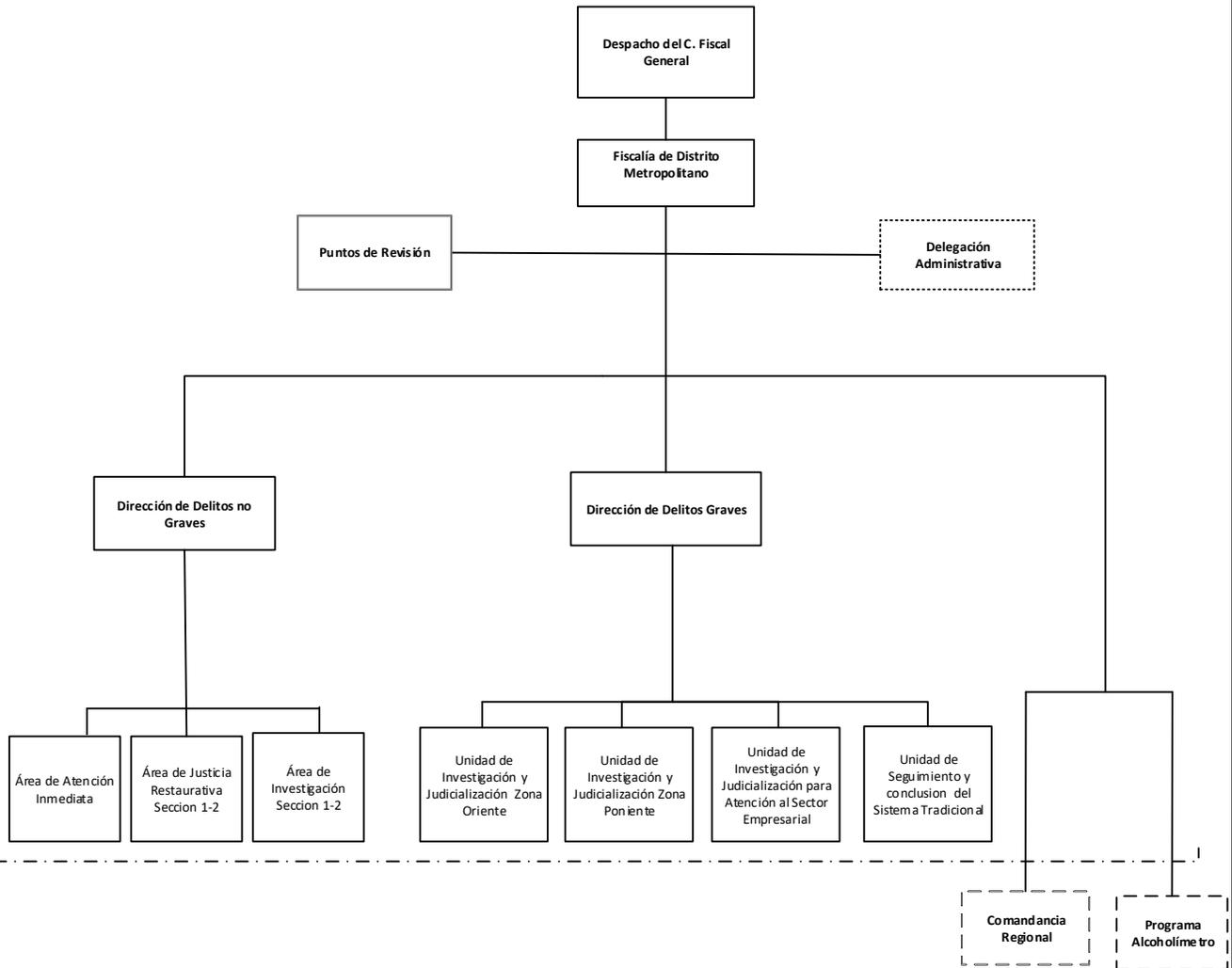
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de las Mesas Substanciadoras el escrito por el cual el presunto responsable promueve el Recurso de Reclamación.	
2		
3	Notifica a la contraparte para que exprese lo que a su derecho convenga	
	Remite al Tribunal para que éste resuelva una vez que venza el plazo concedido a las partes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	158



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Metropolitano Estructura Específica



[---] Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
 [---] Órgano sustantivo auxiliar administrativo de la CGAYF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/AAI/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que acude a las oficinas de esta Fiscalía.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Políticas:

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía ministerial.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Víctimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
4	Informa al ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	Toma la decisión el denunciante, e iingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
6	Genera número de caso.	
7	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
8	Guarda la información, imprimir y firman por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
9	Traslada el registro de atención vía sistema.	
10	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
11	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/AIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Área de Atención Inmediata- Fiscal del Ministerio Público Facilitador de MASC.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación
- **Todos los compromisos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en el Acuerdo Reparatorio**, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación dirigido a la Policía Ministerial.
- Oficio de solicitud de dictamen pericial dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales.
- Citatorios.
- Oficios de solicitud de servicio a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social de la Fiscalía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N°4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige en el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura los datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá. ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N°8	
7a	No. Continúa con actividad N° 7a	
8	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
9	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
10	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
11	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
12	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°13ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°14.</p>	
13a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
13b	Realiza los oficios correspondientes.	
14	Informa al ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
15	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
16	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
17	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
18		
19	Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.	
20	<p>Recibir respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.</p> <p>Anexar al expediente la información.</p> <p>Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.</p> <p>Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	166



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elaborar una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informar a las partes afectadas que trasladaran el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elaborar acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DGSPA/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Dirección General de Delitos Graves
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial

Políticas:

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

Anexos:

- Oficio de investigación de la policía especializada
- Oficio al Departamento de Servicios Periciales
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.
- Citatorios.
- Oficios de difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad No 8ª No. Continúa con actividad No 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/DGSPA/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DGSPA/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves.
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
- Recepción de la puesta a disposición.
- Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
- Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
- La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía ministerial.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad °5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL,	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	172



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABSTENERSE DE INVESTIGAR

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/DGSPA/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	173



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/AIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves.
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Políticas:

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

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación dirigido a la Policía Ministerial.
- Oficio de solicitud de dictamen pericial dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales.
- Citatorios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Oficios de solicitud de servicio a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social de la Fiscalía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continua con actividad? N° 10 No ¿Continua con actividad? N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Requiere el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
21	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales. Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/AIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves.
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Anexos:

- Oficio de investigación de la policía especializada
- Oficio al Departamento de Servicios Periciales
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.
- Citatorios.
- Oficios de difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	179



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	180



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La individualización del o los acusados y su defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. IV. La relación de las modalidades del delito que concurren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. VI. La expresión de los preceptos legales aplicables. VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. X. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. <p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Autoriza al Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
14	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
15	<p>Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
16	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/DGSPA/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°18</p>	
17	<p>Hace llegar el juez de control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p>	
18	<p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM//DDG/AIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Delitos Graves.
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	182



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	183



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	184



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Averiguaciones desde su inicio, hasta su consignación, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito Metropolitano.
Dirección de Delitos Graves.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las averiguaciones previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio a través de la Unidad de Investigación y Judicialización las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.</p>	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>SÍ, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito.</p> <p>B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción.</p> <p>C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión.</p> <p>D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	
3	<p>Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.</p>	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	187



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DGDG/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Averiguación Previa, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Averiguación Previa a su homologo competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Políticas:

- Recibir de la Unidad de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de Investigación y Judicialización para la elaboración de los proyectos relativos a la autorización de la incompetencia por materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el Sistema.	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.</p> <p>¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia?</p> <p>Si, pasa a la actividad N° 3. No, pasa a la actividad N° 4.</p>	
3	Procede a autorizar el proyecto de incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	189



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio Denuncia de Hechos

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a Carpeta de Investigación, integrarla y resolverla ya sea determinando la judicialización, archivo temporal, no ejercicio de la acción penal o ejercer la facultad de no investigar. 131 fracción XIII C.N.P.P.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia de hechos, hasta el envío al archivo definitivo o en su caso sea procedente elevarla a Carpeta de Investigación y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Area responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves
Unidades de Investigación y Judicialización

Políticas:

Observación: La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. **Vigencia.** Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. **Abrogación.** El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

- En consecuencia el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	190



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Ministerio Público en Turno, denuncia o querrela acordando el inicio del Registro de Atención, registra en el libro de gobierno de actas administrativa, anotando el número de acta, fecha de inicio, hora, las partes que intervienen, lugar de los hechos, firma y sello del funcionario.	
2	Procede el Fiscal, identificar al denunciante, agregando copia de este a la indagatoria, obtiene las generales y enseguida procede a protestarlo o exhortarlo (en caso de menores), para que se conduzca con verdad haciéndole saber las penas los que declaran falsamente y enseguida se le pide que narre el hecho presuntamente constitutivo de delito, concluida procede girar los oficios respectivos, de investigación, a la dirección de servicios periciales y Policía Especializada, si el caso lo amerita.	
3	Al término del turno de 24 horas, el Fiscal lo remite a la Unidad de Investigación y Judicialización o mesa de trámite respectivo. En Subdirección, la Secretaria de Acuerdos Ministeriales, lo registra en el libro de gobierno, requisitada en todos los rubros, remitiéndolo a la mesa de trámite que corresponda.	En el caso de extravíos de documentos, pérdida de placas de automóvil, etc. se hace entrega de una copia certificada de la Constancia de Hechos y/o Constancia de Extravío al afectado para los trámites correspondientes que le convenga.
4	Procede radicarla y registrarla en su libro de gobierno, el Fiscal del Ministerio Público de la Mesa de trámite que corresponda. Analiza en contenido de la denuncia para que en consecuencia procede ordenar la práctica de todas las diligencias que el caso amerite.	
5	Desahogada todas las pruebas (testimonios, dictámenes periciales, documentos públicos o privados, etc.) que obran en el Registro de Atención procede a analizarlas para determinar la posible existencia de un hecho presuntamente delictivo.	
	¿Existe un hecho presuntamente delictivo?	
	No, se acuerda mediante oficio y se envía al archivo el Registro de Atención.	
	Termina procedimiento.	
	Si, en el Registro de Atención se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva Carpeta de Investigación.	
	Continúa con el procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Carpeta de Investigación.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Unidad de Investigación y Judicialización y éste a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional.

Políticas:

Observación: La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. **Vigencia.** Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. **Abrogación.** El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

En consecuencia el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	192



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Fiscalía del Ministerio Público en turno.	
1	<p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p> <p>No, es por querrela. Continúa con la siguiente actividad.</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, Termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad.</p>	
3	<p>Procede el Ministerio Público, a receptuar por escrito la comparecencia formal del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente Carpeta de Investigación.</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, procede a receptuar la declaración del ciudadano y elabora los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar el tener a la vista a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurrir los faltos declarantes, solicita da descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario formula preguntas específicas.</p>	
7	<p>Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se tramiten con oportunidad.</p>	
8	<p>Analiza si de los hechos narrados se advierte que los mismos se consumaron en cercanía de tiempo (el mismo día),</p>	
9	<p>Procede a remitir las actuaciones a la Unidad de Investigación y Judicialización o a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla, Concluido en turno de 24 horas.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	194



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la Carpeta de Investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional.

Políticas:

Observación: La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. **Vigencia.** Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. **Abrogación.** El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

En consecuencia el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	195



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Fiscalía del Ministerio Público Investigador (Mesa de Trámite). Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización o Mesa de turno la remisión de la Carpeta de Investigación, realiza la constancia de radicación y la registra en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Aanaliza la situación jurídica de la Carpeta de Investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar, y las ordena mediante la realización y los oficios que fueran necesarios a las Áreas.	
3	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia.	
4	Emite recordatorios a las Áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a la indagatoria a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la Carpeta de Investigación.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y judicializar ante el juez de control.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional.

Políticas:

Observación: La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. Abrogación. El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

En consecuencia el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	197



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de la Unidad de Investigación la Carpeta de Investigación, junto con el detenido, así como procede al registro de la detención que recibe.</p> <p>Recibe al imputado, no sin antes haber pasado ante el Área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta.</p>	
2	<p>Analiza la situación jurídica de Carpeta de Investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar y acuerda y ordena su realización mediante los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.</p>	
3	<p>Si del estudio se advierte que el detenido fue asegurado en flagrante delito y existen elementos suficiente que hagan presumir fundamente su participación en el hecho procederá calificar de legal la detención.</p>	
4	<p>Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.</p>	
5	<p>Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completa, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.</p>	
6	<p>Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptar su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos.</p>	
7	<p>Analiza la situación jurídica del imputado que puede ser dictando la libertad o judicializando:</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal, con y sin detenido, en el primer caso, vigilar que se califique de legal la detención del imputado, de lo contrario solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, la calificación de legal la detención del imputado y/o la emisión de la orden de aprehensión, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados de Control del Distrito Judicial correspondiente.
- En los casos que se judicialice con detenido, y no se califique de legal a detención del imputado, se solicitará de inmediato fecha y hora para la audiencia de imputación y vinculación a proceso.
- En los casos en que se niegue la emisión de la orden de aprehensión, se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o se procederá al perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación para solicitar nueva fecha y hora para la audiencia respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radicación con detenido Califica o no de legal la detención del imputado que sea puesto a disposición del Juez de Control.	
2	En caso de que no sea calificada de legal la detención, se procederá de inmediato a solicitar fecha y hora para la audiencia de imputación y vinculación a proceso.	
3	Radicación sin detenido. Se libra la orden de aprehensión. Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión. Realiza el registro en el libro de gobierno. Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
4	Envía orden de aprehensión, a la policía ministerial para su ejecución.	
5	Niega la orden de aprehensión.	
6	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
7	En los casos en que el Ministerio Público decida no interponer el recurso de apelación, perfeccionara su Carpeta de Investigación solicitara al órgano jurisdiccional de nueva cuenta el mandamiento judicial aprehensorio, Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	200



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

Intervenir en la diligencia de la declaración preparatoria del inculpado, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que en el momento de resolver la situación jurídica del acusado, se emita auto de formal prisión en su contra.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	201



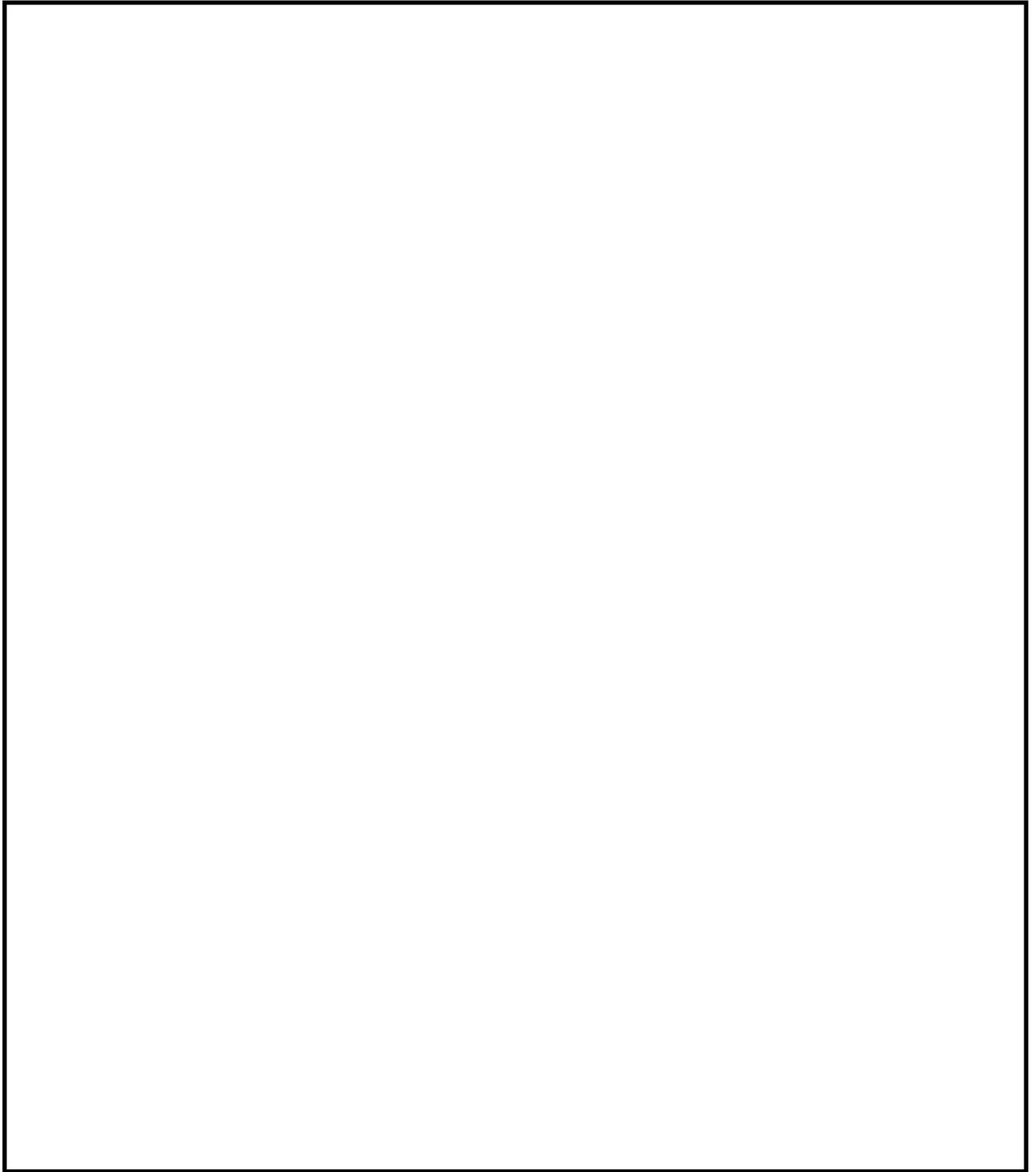
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	202



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	203



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	204



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/DDG/UCR-01

Nombre del Procedimiento:

Análisis, autorización u observación de la consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Remitir indagatorias integradas para abatimiento de rezago.

Alcance:

Desde su integración hasta su autorización de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Delitos Graves

Políticas:

- Recibir acuerdo de consulta de archivo
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los presuntos responsables.

Anexos:

- Acuerdo de No Ejercicio de Acción Penal.
- Oficio de Notificación del denunciante.
- Oficio de Remisión a la Fiscalía correspondiente
- Acuerdo y oficio de Autorización.
- Oficio de Remisión para Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por el Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de no ejercicio de la acción penal o en defecto realice las observaciones pertinentes.	Averiguación previa
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación, remitido por el Superior Jerárquico con la solicitud del Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran, se proceda autorizar la consulta del no ejercicio de la acción penal o en su caso realice las observaciones pertinentes. ¿Autoriza acuerdo de consulta? Si, continua con la actividad N°3 No, pasa a la actividad N°5	Acuerdo y averiguación previa
3	Realiza acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de archivo planteada por la Representación Social.	
4	Recibe del Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, el expediente con la autorización de consulta o no ejercicio para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía Especializada.	Acuerdo y averiguación previa
5	Elabora las observaciones respectivas, instruyendo al Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación y envía el expediente original a la representación social que planteo la consulta. Termina procedimiento	Oficio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	207



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-01

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de la implementación de puntos de control de alcoholimetría, en los puntos que integran el programa.

Propósito:

Reducir los accidentes viales derivados de la ingesta de alcohol.

Alcance:

Desde la captación de solicitudes de los municipios que solicitan la ejecución del programa Alcoholímetro, otorgando la presentación del programa, pasando por la firma de convenios interinstitucionales con las diferentes corporaciones estatales y municipales que participan, llevando capacitación y la entrega del equipo de alcoholímetro, participando en los inicios del operativo, y hasta la concentración de información de todos los municipios que cuentan con el programa para emitir información a la superioridad.

Área responsable del procedimiento:

Programa Alcoholímetro.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. Punto 63, 101 y 111.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 16 y 21)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	208



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Efectúa talleres con aquellos municipios que soliciten el programa Alcoholímetro para que se aplique, en cada uno de ellos, explicándoles los requisitos para autorizarles el programa. (Actualmente se desarrolla en 15 municipios).	
2.	Capta solicitudes de los municipios con quienes se tengan reuniones para aplicar el Programa.	
3.	Efectúa la presentación del programa al municipio solicitante, especificando los requisitos para obtener la aplicación del Programa, cuando ya se haya efectuado la presentación del programa, se omitirá volver a impartir.	
4.	¿Cumplen los municipios solicitantes con los requisitos para implementación del programa? Sí. Pasa a la actividad N°6. No. Pasa a la actividad N°5.	
5.	Rechaza la solicitud, hasta que cumplan con el 80% de los requisitos, cuando se cumpla, regresar a la actividad 2.	
6.	Capacita al grupo operativo con los elementos que integran el Procedimiento Sistemático de Operar (PSO).	
7.	Envía protocolo para firma de convenio con las diferentes instancias gubernamentales que participan.	
8.	Obtiene las firmas que validan el protocolo.	
9.	Lanzamiento del Programa.	
10.	¿Las actividades se realizan en Tuxtla Gutiérrez? Sí. Pasar a la actividad N°11. No. Pasar a la actividad N°14	
11.	Desarrolla supervisión del Punto Operativo.	
12.	Elabora informes cuantitativos y cualitativos a la coordinación de Participación Ciudadana de los acontecimientos que se hayan suscitado durante la supervisión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	209



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del documento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13.	Envía de informes a la superioridad de manera diaria, con horario máximo a las 6:00 a.m. Termina Procedimiento.	
14.	¿Existe Supervisión Física de la Unidad de Alcoholímetro en el Municipio actuante del operativo? Sí. Pasa a la actividad N°11. No. Pasa a la actividad N°15.	
15.	Recaba la información de los acontecimientos suscitados en el punto operativo implementado en el municipio que corresponda y la cual debe estar concentrada en la Unidad de Alcoholímetro a las 4:00 a.m.	
16.	¿La información llegó en tiempo y forma? Sí. Regresa a la actividad N°12 No. Pasa a la actividad N°17.	
17.	Se comunica con los responsables de los operativos ubicados en los municipios, solicitando el envío de la información, con un plazo que no debe exceder a las 5:00 a.m.	
18.	¿La información llegó dentro del plazo ya ampliado? Sí. Regresar a la actividad N°12. No. Pasar a la actividad N°19.	
19.	Cuando la información es extemporánea al horario ya ampliado, no se captura, emitiendo el informe con los datos recibidos y se pasa a la actividad N°13. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/AAI/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia.

Propósito:

Brindar atención inmediata de calidad, con la debida diligencia desde la perspectiva de género, con un enfoque diferenciado y especializado a todos los casos de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes que les sean denunciados.

Alcance:

Desde que una mujer solicita la intervención del Ministerio Público que ejerce la Fiscalía de Distrito Metropolitana, hasta la canalización al área especializada que corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Área de Atención Inmediata
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Oriente
Unidad de Investigación y Judicialización Zona Poniente
Unidad de Investigación y Judicialización para Atención al Sector Empresarial

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación;
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Protocolo Para La Atención De Mujeres Víctimas De Violencia Con Perspectiva De Género De La Fiscalía General Del Estado De Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Circular número PGJE/004/2013
- NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe a la mujer víctima, víctima indirecta o testigos</p> <p>Se pregunta: La víctima requiere de una persona de su confianza que la acompañe?</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>Si, pase a la actividad N° 2 No, pase a la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIJE (Anexo 01) • Libro de Gobierno (Anexo 02)
2	Solicita a la víctima el nombre y teléfono de algún familiar o persona de su confianza para llamarlo, informarle y pedirle acuda para hacerle compañía a la víctima	Aplica escucha activa, con técnicas adecuadas para el caso concreto, evitando la revictimización
3	Indica a la víctima su nombre completo y cargo que ocupa dentro de la Fiscalía Metropolitana	
4	Registra la Atención en el SIJE, y en el libro de gobierno correspondiente.	La identificación debe hacerse desde una perspectiva de género, entendiéndose esta como la capacidad para realizar una diferenciación de las relaciones de poder que puede sostener el victimario con la víctima y de cómo esto afecta su capacidad de buscar ayuda.
5	Entrevista a la Víctima evitando la revictimización.	
6	Identifica el tipo y modalidad de violencia que sufre o sufrió la víctima, causas y consecuencias.	<p><u>Tipos de violencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Física • Psicológica • Económica • Patrimonial • Sexual <p><u>Modalidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito Familiar • Ámbito Laboral • Ámbito Docente • Ámbito Comunitario • Ámbito Institucional • Femicida

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	212



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Hace de conocimiento al Fiscal de Distrito, la posible comisión de un acto delictivo en contra de una mujer, con el objetivo de que, se active La Mesa Interinstitucional de Atención a Víctimas de Violencia de Género del Distrito Metropolitano.	La Mesa Interinstitucional De Atención A Víctimas De Violencia De Género, es coordinada por la Fiscalía Metropolitana y se encuentra integrada por diversas instituciones gubernamentales y asociaciones civiles, involucradas en la atención de la mujer víctima de violencia, como el caso del sector salud, Seguridad Pública, Poder Judicial, entre otros.
8	<p>Solicita y gestiona la intervención de las áreas o instituciones externas necesarias para la atención integral, de la víctima, según las necesidades del caso</p> <p>Se pregunta: ¿Se requiere la atención de los Servicios de Salud por Violencia Sexual? Si la respuesta es: Si, pase a la Actividad 8.1 No, pase a la Actividad 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Atención Médica • Medicina Legal • Victimología • Traductor • Servicios Periciales • Policía Especializada
8.1	<p>Se pregunta: ¿La víctima es menor de edad? Si la respuesta es: Si, pase a la Actividad 8.1.1 No, pase a la Actividad 8.2</p>	El funcionario debe cerciorarse de que la víctima o sus tutores, entienden el alcance de esta actividad y sus consecuencias.
8.1.1	Solicita el acompañamiento de los padres o tutores, con quienes se entiende el procedimiento, pase a la actividad 8.2	
8.2	Ofrece y Remite con pleno conocimiento y autorización, a la víctima a los servicios de salud a fin de garantizar la anticoncepción de emergencia y quimioprofilaxis contra enfermedades de transmisión sexual y VIH/SIDA, cuando se trate de violencia sexual. En todos los casos se dará información completa sobre los posibles riesgos a fin de que la persona tome una decisión libre e informada	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Se pregunta: ¿Existe nivel de Riesgo para la víctima directa, indirecta o testigos?</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>Si, pase a la actividad 9.1 No, pase a la actividad 10</p>	
9.1	<p>Otorga medidas de protección suficientes, no limitadas a patrullajes</p>	
10	<p>Se pregunta: ¿La víctima accede a denunciar?</p> <p>Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N°12 No, pase a la actividad N°11</p>	
11	<p>Elabora un plan de seguridad inmediata para la víctima y víctimas indirectas, en caso de que estas no quieran denunciar y se advierta la existencia de un riesgo alto.</p>	
12	<p>Se pregunta: ¿La víctima cuenta con condiciones médicas y emocionales óptimas?</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>Si pase a la actividad 13 No pase a la actividad 12.1</p>	
12.1	<p>Espera a que el profesional en psicología o de la salud intervengan para alcanzar niveles apropiados, Regrese a la actividad N°10. (En caso de no mejorar, la actividad se desarrolla con el familiar o persona de confianza que haya acudido a acompañar a la víctima)</p>	
13	<p>Describe y explica a la víctima,:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los supuestos jurídicos que se actualizan en la situación que plantea, • Las distintas acciones que la Fiscalía General del Estado puede ofrecerle, • El numero de R.A o C.I. que se inicie, • El número de oficio con que se hará la remisión a la Fiscalía de la Mujer, en su caso, y • La vinculación con instituciones externas públicas o privadas que se tramitaron a su favor. 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Se pregunta: ¿Los hechos requieren actos de investigación que no pueden esperar? Si la respuesta es: Si pase a la actividad 14.1 No pase a la actividad 15	
14.1	Se pregunta: ¿Eres Agente del Ministerio Público? Si la respuesta es: Si pase a la actividad 14.2 No pase a la actividad 14.1.1	
14.1.1	Remite sin dilación al Ministerio Público en turno más cercano .	
14.2	Solicita la práctica de pruebas periciales y acciones policiales necesarias a los auxiliares de la investigación.	
15	Explica a la víctima directa o persona de confianza o a la familia, de manera clara y precisa las implicaciones y las etapas del procedimiento penal, así como de las pruebas a desahogarse	
16	Registra el caso atendido en el BANAVIM y/o Banco Estatal, incluso si se trata solo de una asesoría que no lleva a procedimiento penal.	
17	Remite sin dilación las constancias a la Fiscalía de la mujer o institución que proceda al término del turno en que se inició el Registro de Atención o Carpeta de Investigación. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	215



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ FDM /DGD/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Organización, dirección y control en el seguimiento y conclusión de Averiguaciones Previas

Propósito:

Generar certeza y celeridad en las Averiguaciones Previas pendientes de concluir en el Sistema Tradicional, con base en el principio de diligencia y legalidad.

Alcance:

Desde coordinar que las revisiones y análisis a las Averiguaciones Previas, sean expeditas, hasta dar cuenta al Fiscal de Distrito Metropolitano el resultado de su gestión.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional, "Las Delicias".

Políticas:

- Generar certeza jurídica a la ciudadanía que mantiene activas Averiguaciones Previas para alcanzar una conclusión favorable a sus intereses, con estricto apego a derecho.
- Alcanzar satisfactoriamente y en el menor tiempo posible la conclusión de las averiguaciones previas rezagadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa a los Fiscales del Ministerio Público a su cargo para que las revisiones y el análisis a las Averiguaciones Previas, sean diligentes y expeditas.	
2	Gestiona ante el Fiscal de distrito Metropolitano, la autorización de NO Ejercicio de la acción penal, Prescripción de la acción penal y los archivos temporales de las AP correspondientes.	
3	Supervisa la debida integración y oportuna consignación de Averiguaciones Previas.	
4	Genera estadística de determinación o consignación de Averiguaciones Previas Mensualmente	
5	Da cuenta al Fiscal de Robo de Vehículos.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	217



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/ DGD/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Análisis de Averiguaciones Previas para su determinación y/o conclusión.

Propósito:

Generar las condiciones jurídicas necesarias para la determinación o consignación de Averiguaciones Previas.

Alcance:

Desde que se inicia la revisión de diligencias integradas en la Averiguación Previa hasta su determinación correspondiente.

Area responsable del procedimiento:

Fiscales del Ministerio Público

Políticas:

- Generar certeza jurídica en la determinación de averiguaciones previas en el sistema tradicional con estricto apego a las normas procesales que les son aplicables.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Compulsa todas y cada una de las diligencias practicadas dentro de la indagatoria correspondiente.	
2	Establece las posibilidades jurídicas que las actuaciones realizadas alcanzan.	
3	Identifica las diligencias necesarias para lograr una determinación o consignación exitosa.	
4	Solicita la práctica de diligencias, policiales, periciales o testimoniales que sean necesarias para perfeccionar la indagatoria y estar en condiciones de consignar o bien determinar conforme a derecho.	
5	Realiza diligencias ministeriales necesarias para el perfeccionamiento de la Averiguación Previa correspondiente Elabora la determinación que corresponda	
6	Somete a consideración del titular de la Unidad de Seguimiento y Conclusión del Sistema Tradicional	
7	“Las Delicias”, las determinaciones o consignaciones que corresponda. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de acciones de alcoholimetría en el Distrito Metropolitano.

Propósito:

Prevención de accidentes viales derivados de la ingesta de alcohol en el Distrito Metropolitano.

Alcance:

Desde la elección de la ubicación del punto de revisión, hasta el traslado al punto de revisión.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público encargado del Programa Alcoholímetro en el Distrito Metropolitano.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. Punto 63, 101 y 111.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 16 y 21)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	220



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Revisa las ubicaciones del día anterior, así como la orientación.	
2.	Identifica las características de tránsito y de afluencia a centros que expenden bebidas alcohólicas.	
3.	Determina la ubicación idónea o de mayor conveniencia para establecer el punto de revisión.	
4.	Pasa lista del personal de las diversas instancias, que participarán en el puesto de revisión.	
5.	Informa la ubicación al primer turno del puesto de alcoholímetro.	
6.	Traslado al punto de revisión.	
7.	Verifica la presencia de cada uno de los elementos de las distintas corporaciones que participan.	
8.	Realiza recomendaciones previas y de prevención para extremar precauciones, a las distintas corporaciones participantes.	
9.	Distribuye equitativamente las encuestas de protocolo que se aplican a cada vehículo que ingresa a punto de revisión, a las corporaciones que corresponde aplicarlas.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	221



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-02

Nombre del Procedimiento:

Informe de resultados.

Propósito:

Brindar certeza en la realización de acciones y de resultados.

Alcance:

Desde el conteo de encuestas y de incidencias, hasta el reporte al Fiscal Metropolitano.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Programa Alcoholímetro en el Distrito Metropolitano.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. Punto 63, 101 y 111.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 16 y 21)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	222



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Realiza el Conteo de encuestas.	
2.	Selecciona y realiza conteo por género.	
3.	Selecciona y realiza conteo por resultados de las pruebas de alcoholimetría.	
4.	Determina la estadística.	
5.	Informa al Fiscal de Distrito Metropolitano.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	223



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-03

Nombre del Procedimiento:

Atención y orientación jurídica al ciudadano.

Propósito:

Aclarar dudas sobre el programa, sus beneficios y consecuencias.

Alcance:

Escuchar inquietudes o dudas de los conductores, hasta explicar la situación que se genera en cada resultado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público encargado del Programa Alcoholímetro en el Distrito Metropolitano.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. Punto 63, 101 y 111.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 16 y 21)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	224



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION EL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>Escucha las inquietudes o dudas de los conductores, previo a la aplicación de la encuesta y a la prueba de alcoholimetría CUALITATIVA.</p> <p>¿El conductor acepta la explicación y accede a practicarse la prueba cualitativa?</p> <p>Si, pasa a la actividad N°3</p> <p>No, Pasa a la actividad N°2</p>	
2.	<p>Explica el objetivo principal del operativo y concientiza al conductor para su colaboración, en beneficio del mismo y principalmente de la ciudadanía, así como la fundamentación jurídica del operativo.</p>	
3.	<p>Explica detalladamente las distintas etapas de la prueba y la situación que se genera en cada resultado.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-04

Nombre del Procedimiento:

Descripción al ciudadano de la situación que prevalece en torno al resultado de alcoholimetría Cuantitativa.

Propósito:

Generar confianza y conciencia acerca del riesgo que se corre en cada uno de los resultados.

Alcance:

Desde la explicación en resultado 0.01 a 0.39, hasta el ofrecimiento de medidas de apoyo.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Programa Alcoholímetro en el Distrito Metropolitano.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. Punto 63, 101 y 111.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 16 y 21)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0.1 a 0.39 mg/l?</p> <p>Si. pasa a la actividad N°1 y N° 2 No. Pasa a la actividad N°3</p>	
1.	Explica al conductor que obtuvo como resultado 0.01 a 0.39 mg/l en la prueba de alcoholimetría CUANTITATIVA, que aun es un conductor apto para seguir conduciendo su vehículo.	
2.	Recomienda al ciudadano no seguir consumiendo bebidas alcohólicas si va a conducir su vehículo, extremando precauciones, así como la recomendación de usar el cinturón de seguridad para evitar accidentes.	
	Termina procedimiento	
	<p>¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0.40 a 0.79mg/l?</p> <p>Si. Pasa a la actividad N°3, N° 4 y N°5 No. Pasa a la actividad N°6, N° 7 y N°8</p>	
3.	Explica y atiende dudas al conductor al informarle que obtuvo como resultado 0.40 a 0.79 mg/l en la prueba de alcoholimetría CUANTITATIVA y que por lo tanto no puede seguir conduciendo su vehículo a partir de ese momento	
	<p>¿El operativo tiene la característica de preventivo?</p> <p>Si. Pasa a la actividad N°5 No. Pasa a la actividad N°4 y N°5</p>	
4.	Indica al conductor que es acreedor a una boleta de infracción	
5.	Ofrece medidas de apoyo : llamar a quien considere para apoyarlo y maneje su vehículo, siempre y cuando la persona no haya consumido alcohol y presente su licencia o bien utilice los servicios de un taxista quien a bordo de su vehículo lo trasladará hasta su domicilio.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	227



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

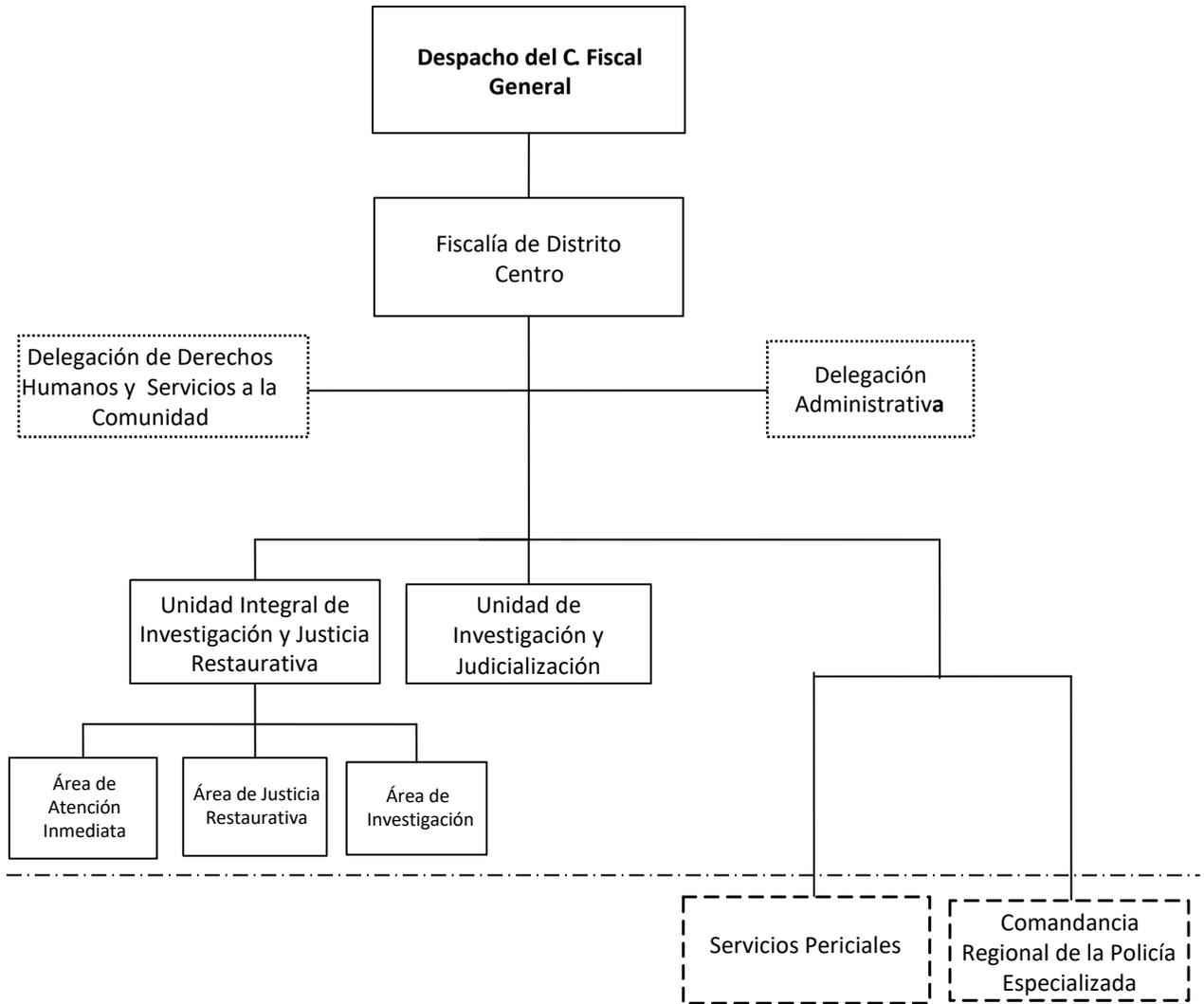
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0.80 mg/l? Si. Pasa a la actividad N°6 No. Al punto correspondiente	
6	Realiza lectura de Derechos y explica la situación jurídica al conductor que obtuvo en la prueba CUANTITATIVA 0.80 mg/l en adelante,	
7	Hace saber al conductor que se encuentra detenido y será puesto a disposición del MP por la comisión del delito de ataque a las vías de comunicación en su modalidad de conducir un vehículo en estado de ebriedad	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	228



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Centro Estructura Especifica



- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las averiguaciones desde su inicio, hasta su consignación, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Area responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las averiguaciones previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	230



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.</p>	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3. Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	<p>Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.</p>	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	231



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ FDC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Averiguación Previa, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Averiguación Previa a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Averiguaciones Previas, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Averiguación Previa a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí, pasa a la actividad N°3 No, pasa a la actividad N°4	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	• Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	233



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ FDC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Acta Administrativa por Denuncia de Hechos.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a averiguación, previa, integrarla y resolverla ya sea determinando el ejercicio de la acción penal o formular la consulta de no ejercicio o en su caso emitir la consulta de reserva.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia de hechos, hasta el envío al archivo definitivo o en su caso sea procedente elevarla a averiguación previa y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público en Turno

Políticas:

- Escuchar y recibir las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Integrar el expediente practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Integrar las actas administrativas en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Elevar a averiguación previa siempre y cuando reúna los requisitos que marca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público en Turno, denuncia o querrela acordando el inicio del acta administrativa, registra en el libro de gobierno de actas administrativa, anotando el número de acta, fecha de inicio, hora, las partes que intervienen, lugar de los hechos, firma y sello del funcionario.	
2	Procede el Fiscal identificar al denunciante, agregando copia de este a la indagatoria, obtiene las generales y enseguida procede a protestarlo o exhortarlo (en caso de menores), para que se conduzca con verdad haciéndole saber las penas los que declaran falsamente y enseguida se le pide que narre el hecho presuntamente constitutivo de delito, concluida procede girar los oficios respectivos, de investigación, a la dirección de servicios periciales y servicios periciales, si el caso lo amerita.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	Al término del turno de 24 horas, el Fiscal lo remite a la Subdirección de Averiguaciones Previas o mesa de trámite respectivo. En Subdirección, la Secretaria de Acuerdos Ministeriales, lo registra en el libro de gobierno, requisitando en todos los rubros, remitiéndolo a la mesa de trámite que corresponda.	En el caso de extravíos de documentos, pérdida de placas de automóvil, etc. se hace entrega de una copia certificada del acta administrativa al afectado para los trámites correspondientes que le convenga.
4	El Fiscal del Ministerio Público de la Mesa de trámite que corresponda procede radicarla y registrarla en su libro de gobierno. Analiza en contenido de la denuncia para que en consecuencia procede ordenar la práctica de todas las diligencias que el caso amerite.	
5	Desahogadas todas las pruebas (testimonios, dictámenes periciales, documentos públicos o privados, etc.) que obran en el acta administrativa procede a analizarlas para determinar la posible existencia de un hecho presuntamente delictivo.	
	¿Existe un hecho presuntamente delictivo?	
	No, se acuerda mediante oficio el acta administrativa y se envía al archivo.	
	Termina procedimiento.	
	Si, en la acta administrativa se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva ha averiguación previa.	
	Continúa con el procedimiento FGE /FDC/UIJ-03	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Averiguación Previa en Mesa de Turno.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Subdirección de Averiguaciones Previas y éste a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público en Turno.

Políticas:

- Recibir y escuchar las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales.
- Al término de 24 horas, remitir la averiguación previa a la Subdirección de Averiguaciones Previas, después de que se haya registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite a la mesa de trámite de manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya se ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de reserva.
- Tratándose de agencias foráneas los fiscales deben remitirlo de inmediato a la mesa de trámite respectivo, para que el titular continúe con el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Turno.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p> <p>No, es por querrela Continúa con la siguiente actividad</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, Termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
3	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receptuar por escrito la comparecencia forman del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente averiguación previa.</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre la averiguación previa y proceda a receptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	237



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar y dar fe de tener a la vista a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurren los faltos declarantes, solicita la descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario fórmula preguntas específicas.</p>	
7	<p>Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.</p>	
8	<p>Analiza si de los hechos narrados se advierte que los mismos se consumaron en cercanía de tiempo (el mismo día) el Agente del Ministerio Público ordena la inmediata búsqueda y localización del presunto inculpado a la policía especializada</p>	
9	<p>con base en las características proporcionados por la víctima, continuando con las diligencias según sea el caso con o sin detenido.</p> <p>Concluye en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la Subdirección de Averiguaciones Previas o a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla.</p> <p>Continúa con el procedimiento:</p> <p>Radicación de averiguación previa para su determinación en mesa de trámite.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la Averiguación Previa sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Averiguaciones Previas)
Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las averiguaciones previas en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la averiguación previa, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Fiscalía del Ministerio Público Investigador (Mesa de Trámite).	
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización o Mesa de turno la remisión de la Averiguación Previa, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdos ministeriales para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Aanaliza la situación jurídica de la averiguación previa, advierte las diligencias pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia.	
4	Acuerda y emite recordatorios a las áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a la indagatoria a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
5	Estima la necesidad o no de solicitar a la Policía Especializada la orden de localización y presentación del indiciado y determina: ¿Solicita orden de localización y presentación?	
6	Si , acuerda la localización y presentación del indiciado y emite el oficio respectivo.	
7	No , continúa la integración de la indagatoria a efecto de contar con mejores y mayores elementos que permitan el esclarecimiento de los hechos o en su caso establecer la identidad o localización del presunto responsable. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ -05

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la Averiguación Previa con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y consignar ante el juez de la causa.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Averiguaciones Previas).
Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las averiguaciones previas en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la averiguación previa, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.
- Consignar al juez de la causa al indiciado, en un tiempo de 48 horas, acreditado los elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización o Mesa de turno la remisión de la averiguación previa, junto con el detenido, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdo ministerial para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción, así como proceda al registro de la detención que recibe.	
2	Recibe al presentado, no sin antes haber pasado ante el área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta, además de que dar fe ministerial de integridad física del detenido para ser agregada a la Averiguación Previa.	
3	Analiza la situación jurídica de la averiguación previa, advierte las diligencias pendientes de realizar y acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.	
4	Si del estudio se advierte que el detenido fue asegurado en flagrante delito y existen elementos suficiente que hagan presumir y fundamente su participación en el hecho procederá decretarle su retención por flagrancia o en su caso decretarle su detención por notoria urgencia.	
5	Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.	
6	Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completo, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.	
7	Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptor su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos.	
8	Analiza la situación jurídica del indiciado que puede ser dictando acuerdo de ampliación de la detención si el delito es grave por un término más de 48 horas, arraigo o bien de libertad y determina: ¿Acuerda la ampliación de la detención?	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	242



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Si, en un lapso de 48 horas más practica diligencias necesarias para resolver si libera con reservas o bien decreta arraigo. Si decreta libertad con reservas dicta el acuerdo respectivo conforme a derecho, notifica al indiciado como a la autoridad policial responsable de la custodia del detenido.</p>	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>No, estima necesaria la medida cautelar de arraigo por un término de 30 días, prorrogable por otro término igual, acuerda su solicitud a la autoridad jurisdiccional respectiva fundando y motivando la necesidad de la medida y gira los oficios respectivos para la tramitación ante la autoridad jurisdiccional, una vez en conocimiento del juez este resolverá lo conducente que puede ser en dos sentidos es decir la negativa o concediendo la medida cautelar.</p> <p>¿El juez concede el arraigo?</p>	
10	<p>No, el Fiscal del Ministerio Público acuerda la inmediata libertad del indiciado. Termina proceso.</p>	
11	<p>Si, el juez concede la medida cautelar, el Fiscal del Ministerio Público procede a diligenciar las notificaciones correspondientes y hechas estas, continúa la integración de la Averiguación Previa hasta su perfeccionamiento en un término no mayor de 30 días.</p>	
12	<p>Vencido el plazo de 30 días el Fiscal del Ministerio Público deberá determinar si de las diligencias practicadas se encuentra en condición de consignar la Averiguación Previa correspondiente ante la autoridad judicial respectiva, si aún faltan diligencia por desahogar solicitará la ampliación del arraigo por otros 30 días o bien deberá decretar la libertad inmediata del arraigado.</p>	
13	<p>Una vez analizado y estudiado pruebas y diligencias dicta, según sea el caso, el acuerdo de libertad o bien de consignación en cuyo caso termina el procedimiento, sino continúa practicando cuantas diligencias estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal, con y sin detenido, en el primer caso, vigilar que se ratifique la detención del inculcado, de lo contrario solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, la ratificación de la detención del inculcado y/o la emisión de la orden de aprehensión, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Centro).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Judicial correspondiente.
- En los casos que se ejercite acción penal con detenido, y no se ratifique la detención del inculcado, se solicitará de inmediato el libramiento de la orden de aprehensión.
- En los casos en que se niegue la emisión de la orden de aprehensión, se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o en los casos que no proceda éste, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público Investigador para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	244



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Radicación con detenido.	
1	Notifica legalmente al Fiscal del Ministerio Público de los expedientes penales que se radiquen, por medio del actuario judicial adscrito al órgano jurisdiccional, y los registra en el libro de gobierno correspondiente.	
2	Ratifica o no la detención del inculgado (s) que sea puesto a disposición del órgano jurisdiccional.	
3	En caso de que no sea ratificada la detención porque el detenido hubiese sido puesto a disposición del Juez Penal, fuera del término constitucional, de inmediato solicitará al Juez el libramiento de la orden de aprehensión, e informa de tal circunstancia a la Subdirección de Control de Procesos.	
	Radicación sin detenido. Se libra la orden de aprehensión.	
4	Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión.	
5	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
6	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
7	Envía orden de aprehensión a la Subdirección de Control de Procesos, y turna para su captura en el sistema informático "ORDJUD", para su control y registro, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.	
	Niega la orden de aprehensión.	
8	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
9	En los casos en que no proceda el recurso de apelación, solicita al Órgano Jurisdiccional, sea devuelta la averiguación previa al Ministerio Público Investigador, para su debido tratamiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Centro).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Centro).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
2.	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Psicología o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3.	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
3a.	Ingresas, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
4.	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología la persona a evaluar.	
5.	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
6.	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
7.	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Ministerio Público o autoridad competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
8.	Ingresas los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	250



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/CRPE-01

Nombre del Procedimiento:

Control de Orden de Aprehensión

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Centro.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de las distintas delegaciones de la región.	
2		
3	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	
4	Procede a remitir oficio y anexo orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.	
5	¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?	
6	No, pasa a la actividad N° 5 Si, continúa con la siguiente actividad.	
7	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos. Finaliza el proceso.	
8	Remite la orden de aprehensión al encargado de la misma para su cumplimiento.	
9	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de las mismas evitando su rezago. Realiza quincenalmente un reporte y se informa al departamento de las delegaciones foráneas la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.

Elabora oficio informando al director de la Dirección Jurídica de las órdenes ejecutadas.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/CRPE-02

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de Orden de Aprehensión y Comparecencia.

Propósito:

Dar cumplimiento en tiempo y forma a una orden judicial, respetando los derechos humanos de los involucrados y los intereses de la víctima, evitando así la impunidad.

Alcance:

Desde la recepción de orden de aprehensión y/o comparecencia hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Centro.

Políticas:

- Percatarse que el cumplimiento de los mandamientos judiciales, estén debidamente requisitados por la ley vigente en la materia.
- Supervisar que en la ejecución de las órdenes de aprehensión y comparecencia, se respete las garantías individuales y los derechos humanos de las personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del juzgado correspondiente oficio de orden de aprehensión, a través de la Subdirección de Control de Procesos revisa y registra en el libro de control (libro de gobierno), asignándole número progresivo para el debido control.	
2	Elabora oficio en original y copia, mediante el cual asigna el personal para la ejecución de la orden de aprehensión y/o comparecencia, fotocopia orden de aprehensión, firma y remite.	
3	Recibe y procede a la búsqueda y ubicación del indiciado o compareciente.	
4	Una vez ubicado el indiciado o compareciente, elabora oficio de cumplimiento, señalando en el mismo la disposición del detenido ante el juez de la causa y el traslado del mismo al centro de rehabilitación social correspondiente, procede a realizar las anotaciones pertinentes en el libro de control (libro de gobierno), considerando las fechas de inicio y terminación de las actuaciones.	
5	Basándose en el oficio recibido, elabora en original y copia oficio de cumplimiento, firma y turna original del oficio a la Dirección General de la Policía Especializada y archiva copia. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	255



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/CRPE-03

Nombre del Procedimiento:

Cumplimiento de Comparecencias y Arrestos.

Propósito:

Presentar a personas por orden de búsqueda, localización y presentación, instruida por un fiscal del Ministerio Público para que sea escuchado en declaración ministerial.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de requerimiento hasta la notificación presentación de la persona ante un Juez o Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Centro.

Políticas:

- Percatarse que el cumplimiento de las comparecencias y arrestos, estén debidamente requisitados por la ley vigente en la materia.
- Supervisar que en la ejecución de las comparecencias y arrestos, se respete las garantías individuales y los derechos humanos de las personas.
- Informar de manera oportuna a los jueces y Ministerio Públicos el cumplimiento de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe documento de comparecencia y/o arresto, emitido por un Juez o Fiscal del Ministerio Público.	
2	Registra e integra datos en el libro de gobierno.	
3	Procede a la búsqueda y localización la persona para ser notificada (la búsqueda de domicilio se realiza en coordinación con el área de informática).	
4	Una vez localizada la persona, el médico legista realiza una inspección y certifica la condición física anatómica en la que se encuentra dicha persona.	
5	Realiza la presentación ante el Juez o Fiscal del Ministerio Público correspondiente para su comparecencia y/o arresto. Termina Procedimiento.	En caso de no localizar a la persona en cuestión, se informa de manera inmediata al Juez o Fiscal del Ministerio Público la razón por la cual no se pudo notificar o presentar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/CRPE-04

Nombre del Procedimiento:
Investigación de Diversos Delitos.

Propósito:
Acercar los elementos necesarios al fiscal del Ministerio Público para que conozca la verdad histórica de los hechos e integre la averiguación previa en forma pronta y expedita.

Alcance:
Desde la recepción del mandato ministerial (oficio de investigación) hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Centro.

Políticas:

- Recibir denuncias de hechos que puedan constituir delito e informar de inmediato al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, para que este instruya las actuaciones e investigaciones de los hechos.
- En caso de flagrancia de delito actuar directamente como lo establece el código de procedimientos penales del Estado de Chiapas.
- Buscar, localizar y poner a disposición del Ministerio Público las evidencias y/o indicios para la integración de la averiguación previa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente del Fiscal del Ministerio Público oficios de Investigación y se hacen las anotaciones en el libro de gobierno.	
2	Una vez que ha sido registrado en el libro de control, procede a revisar si existen antecedentes de dicho oficio, así como averiguación previa, asigna al personal para realizar las investigaciones correspondientes, considerando los hechos y recopilando la información necesaria.	
3	Basándose en los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas, elabora informe de investigación en original y copia, remitiéndose al Fiscal del Ministerio Público, dando por concluida la investigación.	
4	Gira los oficios correspondientes, procede a realizar las anotaciones en el libro de control (libro de Gobierno) considerando las fechas de informe de investigación cumplida y envío de oficios. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.
- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	262



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Se guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

De un primer momento el ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución, en términos del artículo 140 CNPP.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente, siempre y cuando haya estado debidamente notificado.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa el cual deberán dar de alta en el sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N°4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	265



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	<p>Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica).</p> <p>Continúa con actividad N°13.</p>	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	266



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	267



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos) haciéndole saber los derechos que le asiste en términos del artículo 20 apartado B Constitucional y asignarle un asesor de víctima.
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	268



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDC/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	269



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	270



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realizar una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	271



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDC/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	273



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	274



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, Continúa con actividad N°10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Pregunta el Juez al detenido si es su deseo que se resuelva en ese momento su situación jurídica o bien dentro de las 72 horas o 144 horas.	
11	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela en caso de acogerse al termino constitucional.	
12	Juez de control resuelve sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
13		
14	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
15		
16	Una vinculado a proceso el imputado dentro del término ampliado, el Ministerio Público solicitara nuevamente la medida cautelar fundado y motivando su petición, misma que deberá estar justificada.	
17	Debe el Juez resolver sobre la procedencia o improcedencia de la medida cautelar. ¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	275



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
	Termina Procedimiento.	
		De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	276



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	277



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	278



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	279



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio. ¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDC/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°17	
17	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	280



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Central Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Centro.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	281



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	El juzgador le concede el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	282



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	283



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

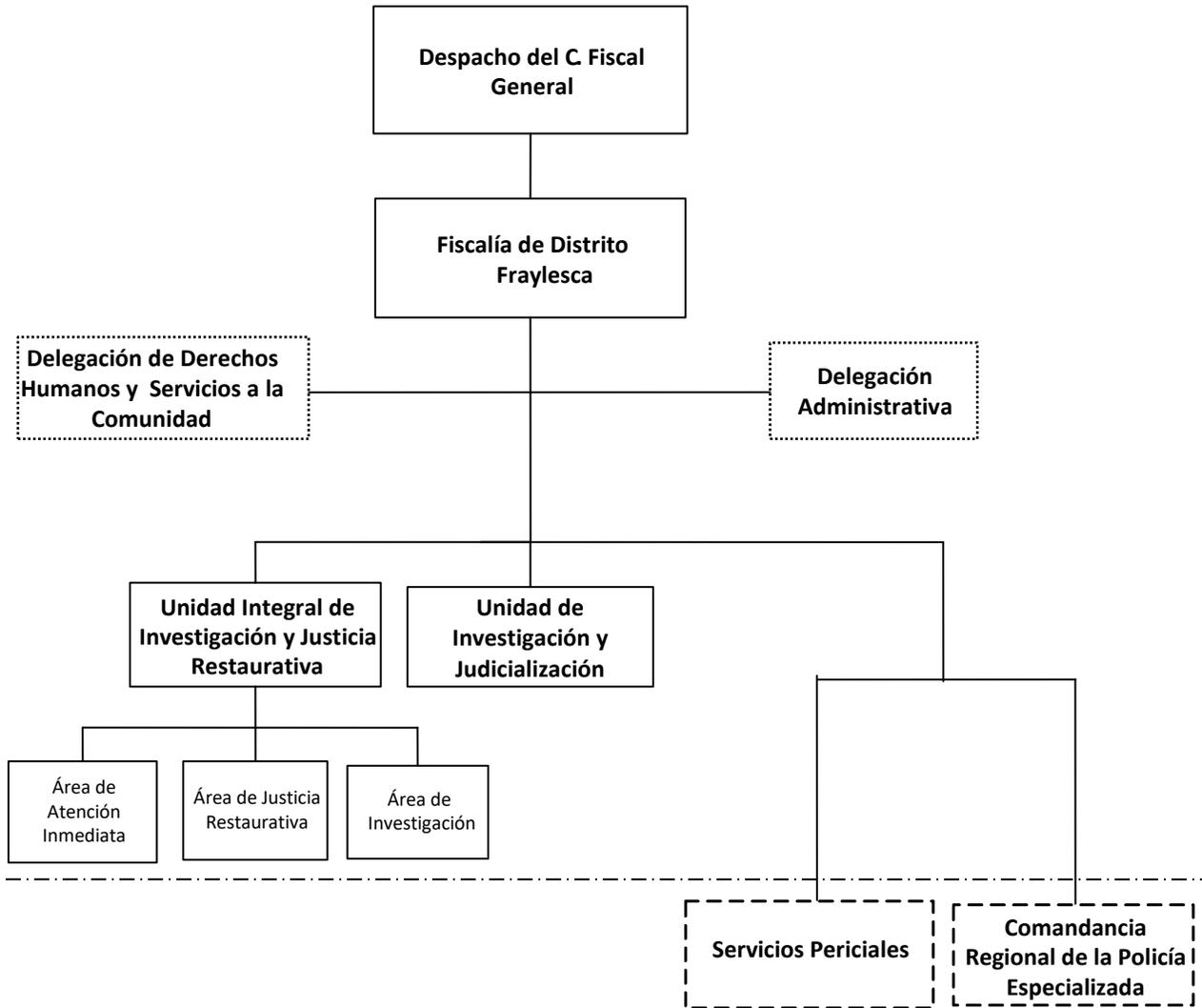
DESCRIPCIÓN DEL PRODEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	284



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Fraylesca Estructura Específica



--- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

... Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	285



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las averiguaciones desde su inicio, hasta su consignación, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las averiguaciones previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- El Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	286



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de Investigación y Judicialización las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3. Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	287



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Averiguación Previa, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público competente para que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, desde el estudio y elaboración del proyecto de incompetencia por materia hasta emitir una resolución.

Area responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Averiguaciones Previas, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de Investigación y Judicialización para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Averiguación Previa a fin de que esté debidamente motivada y fundada, concluyendo la misma en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago la incompetencia por materia de la indagatoria y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público por ser competente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal sin detenido y solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, solicitar la emisión del mandato judicial que corresponda, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados unidad de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Judicial correspondiente.
- Solicitar se libre el mandamiento judicial correspondiente.
- En los casos en que se niegue la emisión del mandamiento judicial se promoverá el recurso de apelación ante el Órgano Jurisdiccional, o en los casos que no proceda éste, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público de la mesa de rezago para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	290



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Fraylesca) - Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	291



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	292



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Fraylesca)-
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	293



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	294



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, así como dictar medidas de protección y solicitar en su caso providencias precautorias, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias y de formas de terminación anticipada del proceso, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	295



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	296



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	297



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	298



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	299



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el auxiliar del ministerio público, al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista al ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella, el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	301



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento. Terminar la audiencia.	
20c	Elaborar acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20d	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20e	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20f	Entrega el expediente al área de investigación.	
20g	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
20h	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
21	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
22	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	302



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	303



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDF/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	304



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	305



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad 5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de ser necesario diligencias que requieran control judicial, el Ministerio Público Investigador, tendrá la obligación de emitir la solicitud correspondiente a la autoridad judicial.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realizar una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	306



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
14	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
15	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDF/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	307



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	308



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	309



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado. ¿Desea el imputado que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si, continua con actividad N° 10 No, continua con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Insta se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Requiere el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si, continúa con actividad N° 18 No, continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	310



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Soluciona el juez de control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	311



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	312



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	313



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes. El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
2	Si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el Juez de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala el juez la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a 30 días ni exceder de 40 días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta el Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	314



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XIII. La individualización del o los acusados y su defensor. XIV. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XV. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XVI. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. XVII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XVIII. La expresión de los preceptos legales aplicables. XIX. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XX. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XXI. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XXII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XXIII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XXIV. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dicta el auto de apertura a juicio.	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDF/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°18</p>	
18	<p>El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	315



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Fraylesca.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	316



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Otorga el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorpora de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	317



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	318



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

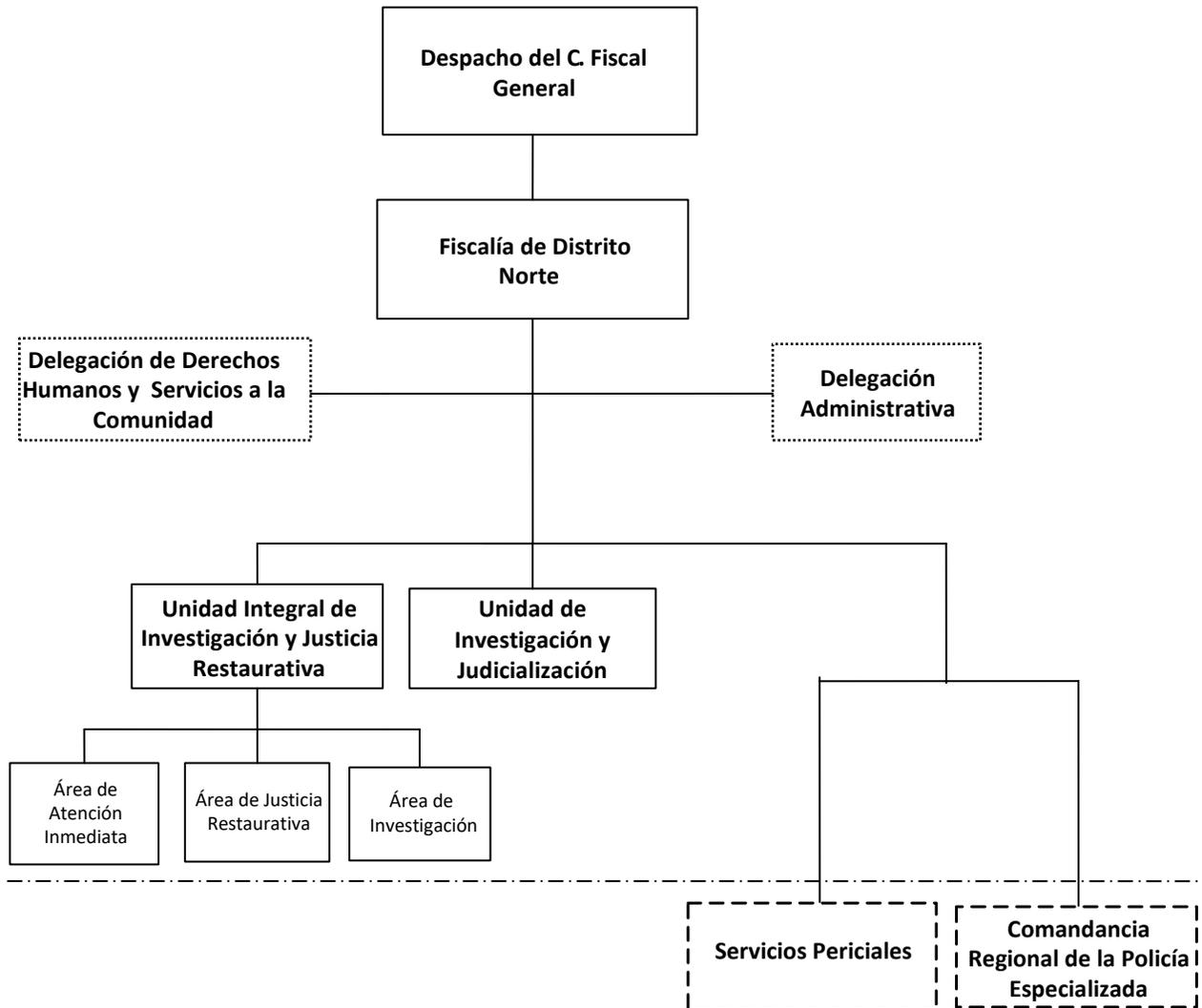
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	319



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Norte

Estructura Especifica



- ☐ Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- ☐ Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	320



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE /FDN-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación desde su inicio, hasta la audiencia de juicio oral, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	321



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de investigación a fin de esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP. • Formatos de proyecto de autorización del ARCHIVO.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público propósito y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público propósito y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	322



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de investigación a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Propósito para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Unidad de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, Acuerdo de Archivo Temporal, No Ejercicio de la Acción Penal, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	323



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propósito y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propósito por ser competente. Termina Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Proyecto de Autorización de Acuerdo de Archivo Temporal.• Formato de Proyecto de Autorización de No ejercicio de la Acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	324



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de Expedientes de Quejas.

Propósito:
Atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:
Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	325



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento. ¿Está fundamentada la queja?	
4	No, elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Termina procedimiento.	
5	Si, elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
7	Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	326



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos).</p> <p>1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Una vez que ya fue enviado la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	327



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-02

Nombre del Procedimiento:

Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:

Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo peticionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	328



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia. ¿Es procedente la medida precautoria o cautelar?	
4	No, elabora oficio para notificar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito y distribuye. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento.	
5	Si, elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida.	
7	Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	329



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe notificación de conclusión por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	330



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Propuestas Conciliatorias

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requirente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	331



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la vialidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina. ¿Es procedente la propuesta conciliatoria? No, elabora oficio fundado y motivado informando al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento. Si, elabora oficio para informar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	332



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p>	
7	<p>Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p> <p>¿Es correcta la información requerida?</p> <p>No, procede a entablar comunicación vía telefónica o envía oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p> <p>Si, elabora oficio de envío de información al Órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p>	
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe notificación de conclusión del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	333



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de Asesorías Jurídicas.

Propósito:
Atender en tiempo y forma la solicitud de asesorías jurídicas para resolver la problemática del interesado.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
- Analizar la petición, se brinda atención procedente.
- Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	334



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe escrito de Asesoría Jurídica o Canalización por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía de Distrito, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.	
2	Recibe el Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.		
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de asesoría jurídica.		FORMATO OJR-01 Orientación jurídica
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente, Minutario.		FORMATO AGT-02 Acta de gestión telefónica
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por el particular y se agrega al expediente de asesoría jurídica.		
6	En caso de contar con canalización del C.E.D.H. se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.		
7	Notifica personalmente al interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	335



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-05

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:

Conocer las causas y condiciones de vida por las que determinadas personas son víctimas de un delito.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito de los estudios Victimológicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	336



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio Victimológico.	
3	Registra el estudio Victimológico en el libro de registro, otorgándole un número único de expediente.	
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio Victimológico a la víctima.	Formato de entrevista inicial
5	Procede a elaborar en el formato de estudio Victimológico los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato EI/01
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de estudio Victimológico Formato EV/02 Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	337



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-06

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita la petición de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Area responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sean canalizados en su caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	338



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte del Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar o albergue.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCHA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada del acta administrativa o carpeta de investigación y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso, debiendo constituirse también el Fiscal del Ministerio Público, quien dará fe del ingreso.	
6	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona,	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distritos. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	339



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-08

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recaba e integra información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de las averiguaciones previas, actas administrativas y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	340



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	<p>(Esta fiscalía no cuenta con trabajador social para realizar estudio socioeconómico, generalmente dentro de la integración de las carpetas de investigación no se requiere de trabajador social, pero en las ocasiones que pudiera ser necesario se solicitaría apoyo de las instituciones tales como el Dif)</p> <p>Formato de estudio socioeconómico Formato ESE/01</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato OCE/02</p>
2	Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.	
3	Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.	
4	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
	Integra el expediente para el seguimiento del caso.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	341



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDHySC-9

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Medicamentos a Presentados.

Propósito:

Proporcionar a petición del Fiscal del Ministerio Público la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio hasta la realización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Norte.

Políticas:

- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	342



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	
2	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
3	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	
4	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizara las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se surta la receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre y firma del médico.	
5	Gestiona la compra de los medicamentos, a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	
6	Elabora oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio OFC/01
7	Integra un expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	343



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención por Denuncia de Hechos.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a carpeta de investigación, integrarla y resolverla ya sea determinando el ejercicio de la acción penal o formular la consulta de no ejercicio o en su caso emitir la consulta de archivo temporal.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia de hechos, hasta el envío al archivo definitivo o en su caso sea procedente elevarla a carpeta de investigación y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización - Fiscal del Ministerio Público en Turno

Políticas:

- Escuchar y recibir las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Integrar el expediente practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Integrar los registros de atención en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Elevar a carpeta de investigación siempre y cuando reúna los requisitos que marca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	344



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público en Turno, denuncia o querrela acordando el inicio del registro de atención, registra en el libro de gobierno, anotando el número de registro, fecha de inicio, hora, las partes que intervienen, lugar de los hechos, firma y sello del funcionario.	
2	Procede el Fiscal p identificar al denunciante, agregando copia de este a la indagatoria, obtiene las generales y enseguida procede a protestarlo o exhortarlo (en caso de menores), para que se conduzca con verdad haciéndole saber las penas los que declaran falsamente y enseguida se le pide que narre el hecho presuntamente constitutivo de delito, concluida procede girar los oficios respectivos, de investigación, a la dirección de servicios periciales y servicios periciales, si el caso lo amerita.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorios.
3	Al término del turno de 24 horas, el Fiscal lo remite a la Subdirección de Averiguaciones Previas o mesa de trámite respectivo. En Subdirección, la Secretaria de Acuerdos Ministeriales, lo registra en el libro de gobierno, requisando en todos los rubros, remitiéndolo a la mesa de trámite que corresponda.	<p>En el caso de extravíos de documentos, pérdida de placas de automóvil, etc. se hace entrega de una copia Autenticada de la Constancia de Extravió al afectado para los trámites correspondientes que le convenga, mismo que pagan derechos en Delegación de hacienda del Estado.</p>
4	El Fiscal del Ministerio Público de la Mesa de trámite que corresponda procede radicarla y registrarla en su libro de gobierno. Analiza en contenido de la denuncia para que en consecuencia procede ordenar la práctica de todas las diligencias que el caso amerite.	
5	Desahogadas todas las pruebas (testimonios, dictámenes periciales, documentos públicos o privados, etc.) que obran en el acta administrativa procede a analizarlas para determinar la posible existencia de un hecho presuntamente delictivo.	
	¿Existe un hecho presuntamente delictivo?	
	No, se acuerda mediante oficio el registro de atención y se envía al archivo. Termina proceso.	
	Si, en el registro de atención se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva a carpeta de investigación.	
	Continúa con el procedimiento FGE/FDN/UIJ-02	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	345



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de carpeta de investigación en Mesa de Turno.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Subdirección de Averiguaciones Previas y éste a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización- Fiscal del Ministerio Público en Turno.

Políticas:

- Recibir y escuchar las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales.
- Al término de 24 horas, remitir la carpeta de investigación a la Subdirección de Averiguaciones Previas, después de que se haya registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite a la mesa de trámite de manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya sea ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de archivo temporal.
- Tratándose de agencias foráneas los fiscales deben remitirlo de inmediato a la mesa de trámite respectivo, para que el titular continúe con el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	346



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Turno.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad N°3</p>	
3	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receptuar por escrito la comparecencia formal del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente averiguación previa.</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre la carpeta de investigación y proceda a receptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	347



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar y dar fe de tener a la vista a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurrir los faltos declarantes, solicita la descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario fórmula preguntas específicas.</p>	
7	<p>Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.</p> <p>Analiza si de los hechos narrados se advierte que los mismos se consumaron en cercanía de tiempo (el mismo día) el Agente del Ministerio Público ordena la inmediata búsqueda y localización del presunto inculpado a la policía especializada con base en las características proporcionados por la víctima, continuando con las diligencias según sea el caso con o sin detenido.</p>	
9	<p>Concluido en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la Subdirección de Averiguaciones Previas o a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla.</p> <p>Continúa con el procedimiento.</p> <p>Radicación de la carpeta de investigación para su determinación en mesa de trámite.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	348



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UJI-03

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización-Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada una de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	349



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Fiscalía del Ministerio Público Investigador (Mesa de Trámite). Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdos ministeriales para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Aanaliza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Citatorios.
3	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia.	
4	Acuerda y emite recordatorios a las áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a la indagatoria a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
5	Continúa la integración de la indagatoria a efecto de contar con mejores y mayores elementos que permitan el esclarecimiento de los hechos o en su caso establecer la identidad o localización del presunto responsable. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	350



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y judicializar ante el Juzgado de Control y enjuiciamiento en el juzgado correspondiente.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización-Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada una de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.
- Solicita ante el juez de control audiencia de control de detención, imputación y vinculación a proceso, en un tiempo de 48 horas, una vez acreditado los elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	351



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, junto con el detenido, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdo ministerial para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción, así como proceda al registro de la detención que recibe.	
2	Recibe al presentado, no sin antes haber pasado ante el área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta, además de que dar fe ministerial de integridad física del detenido para ser agregada a la Averiguación Previa.	
3	Analiza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar y acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.	
4	Si del estudio se advierte que el detenido fue asegurado en flagrante delito y existen elementos suficiente que hagan presumir y fundamente su participación en el hecho procederá a calificar de legal la detención.	
5	Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.	
6	Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completo, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.	
7	Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptor su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos.	
8	Una vez analizado y estudiado las pruebas y diligencias dicta, según sea el caso, el acuerdo de libertad o bien de solicitud de audiencia inicial en cuyo caso termina el procedimiento, sino continúa practicando cuantas diligencias estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	352



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DDH-01

Nombre del Procedimiento:

Realiza Valoración Psicológica Solicitada por Ministerio Público o Autoridad Competente.

Propósito:

Aplica los métodos, técnicas y procedimientos clínicos, adecuados para determinar el estado psicológico, personalidad y perturbaciones o trastornos que pudiera presentar una persona.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de peritaje hasta la formación del archivo correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de Derechos Humanos de la Fiscalía del Distrito Norte. (El perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el Jefe del Departamento de Psicología de su revisión.)

Políticas:

- Deberá mediar orden emitida por Ministerio Público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se construye a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad histórica.
- Suscribe y, en su caso, ratifica el dictamen emitido y lo somete a validación del Jefe de Departamento o responsable de la guardia, recabando su firma para constancia.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por el Ministerio Público o autoridad competente.
- Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	353



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
2.	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Psicología o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3.	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
3a.	Ingresar, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
4.	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología la persona a evaluar.	
5.	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
6.	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
7.	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Ministerio Público o autoridad competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
8.	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	354



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/CRPE-01

Nombre del Procedimiento:

Control de Orden de Aprehensión

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Norte.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	355



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de las distintas delegaciones de la región.	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	
3	Procede a remitir oficio y anexo orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No, pasa a la actividad N°5 Si, continúa con la siguiente actividad N° 4	
4	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos. Termina procedimiento.	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de la misma para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de las mismas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa al departamento de las delegaciones foráneas la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	Elabora oficio informando al director de la Dirección Jurídica de las órdenes ejecutadas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	356



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/CRPE-02

Nombre del Procedimiento:
Ejecución de Orden de Aprehensión y Comparecencia.

Propósito:
Dar cumplimiento en tiempo y forma a una orden judicial, respetando los derechos humanos de los involucrados y los intereses de la víctima, evitando así la impunidad.

Alcance:
Desde la recepción de orden de aprehensión y/o comparecencia hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Norte.

Políticas:

- Percatarse que el cumplimiento de los mandamientos judiciales, estén debidamente requisitados por la ley vigente en la materia.
- Supervisar que en la ejecución de las órdenes de aprehensión y comparecencia, se respete las garantías individuales y los derechos humanos de las personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del juzgado correspondiente oficio de orden de aprehensión, a través de la Subdirección de Control de Procesos revisa y registra en el libro de control (libro de gobierno), asignándole número progresivo para el debido control.	
2	Elabora oficio en original y copia, mediante el cual asigna el personal para la ejecución de la orden de aprehensión y/o comparecencia, fotocopia orden de aprehensión, firma y remite.	
3	Recibe y procede a la búsqueda y ubicación del indiciado o compareciente.	
4	Una vez ubicado el indiciado o compareciente, elabora oficio de cumplimiento, señalando en el mismo la disposición del detenido ante el juez de la causa y el traslado del mismo al Norte de rehabilitación social correspondiente, procede a realizar las anotaciones pertinentes en el libro de control (libro de gobierno), considerando las fechas de inicio y terminación de las actuaciones.	
5	Basándose en el oficio recibido, elabora en original y copia oficio de cumplimiento, firma y turna original del oficio a la Dirección General de la Policía Especializada y archiva copia. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	358



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/CRPE-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación de Diversos Delitos.

Propósito:
Acercar los elementos necesarios al fiscal del Ministerio Público para que conozca la verdad histórica de los hechos e integre la carpeta de investigación en forma pronta y expedita.

Alcance:
Desde la recepción del mandato ministerial (oficio de investigación) hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Comandancia Regional de la Policía Especializada del Distrito Norte.

Políticas:

- Recibir denuncias de hechos que puedan constituir delito e informar de inmediato al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, para que este instruya las actuaciones e investigaciones de los hechos.
- En caso de flagrancia de delito actuar directamente como lo establece el código nacional de procedimientos penales.
- Buscar, localizar y poner a disposición del Ministerio Público las evidencias y/o indicios para la integración de la Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	359



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente del Fiscal del Ministerio Público oficios de Investigación y se hacen las anotaciones en el libro de gobierno.	
2	Una vez que ha sido registrado en el libro de control, procede a revisar si existen antecedentes de dicho oficio, así como averiguación previa, asigna al personal para realizar las investigaciones correspondientes, considerando los hechos y recopilando la información necesaria.	
3	Basándose en los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas, elabora informe de investigación en original y copia, remitiéndose al Fiscal del Ministerio Público, dando por concluida la investigación.	
4	Gira los oficios correspondientes, procede a realizar las anotaciones en el libro de control (libro de Gobierno) considerando las fechas de informe de investigación cumplida y envío de oficios. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	360



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	361



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.
- responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	362



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	363



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	364



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AAI-02

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	365



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	366



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>El F.M.P., analiza la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª. No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicita los dictámenes periciales, órdenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa al ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad No.20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	367



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Se cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	368



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	369



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.)	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDN/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	370



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AC-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención en el área de conciliación

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querella que por su naturaleza requieren una atención para realizar convenios para conciliar ambas parte y hacer la reparación del daño.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de conciliación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte

Políticas:

- El registro de atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a la conciliación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del indiciado.
 - Peritajes.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá citar ambas parte, para llegar a un arreglo conciliatorio y realizar la reparación del daño a la parte ofendida.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	371



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar el Registro de Atención y conciliar ambas partes.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la conciliación.	
4	Realiza una determinación: Acuerdos reparatorios o remisión a la mesa de investigación.	
5	De no llegarse a una conciliación, se remite el expediente a las mesas de investigación para el perfeccionamiento y posteriormente teniendo lo datos necesarios se judicialice.	
	Termina procedimiento.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	372



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	373



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	374



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR ¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 13 No. Continúa con actividad N°12	
12	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
13	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDN/AI/UIJR-03 Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	375



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapas Preliminares del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	376



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	377



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, continua con actividad N° 10 No, continua con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público, la Vinculación a Proceso	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si, continúa con actividad N° 18 No, continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	378



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	El Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez, a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	379



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	380



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	381



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p> <p>No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).</p>
2	Si el ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
	El juez de control recibe la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
6	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán:	
7	señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	El Juez señala la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Se presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Se declara apertura de audiencia.	
11	El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	382



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza el Ministerio Público, al inicio de la audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XXV. La individualización del o los acusados y su defensor. XXVI. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XXVII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XXVIII. La relación de las modalidades del delito que concurren. XXIX. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XXX. La expresión de los preceptos legales aplicables. XXXI. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XXXII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XXXIII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XXXIV. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XXXV. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XXXVI. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dicta el auto de apertura a juicio.	
17	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDN/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°18	
18	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	383



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapas de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	384



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El Juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Concede el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	385



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	386



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	387



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Los recursos Ordinarios y Extraordinarios en el Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Medio de impugnación de una resolución judicial, que endereza la parte que estima que sea contravenida la norma al momento de emitirse ese acto jurisdiccional.

Alcance:

En todas las etapas del procedimiento el Ministerio Público, puede hacer valer los recursos desde la etapa inicial hasta la etapa de juicio que termina cuando la sentencia queda firme.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte.

Políticas:

- El Ministerio Público debe ser garante en el Procedimiento Penal Acusatorio, en términos de los artículos 20 constitucional y artículo 2 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Durante la secuela procesal el Ministerio Público, debe procurar y evitar que un proceso quede inmóvil, ya que el de omitirse el dictado de una resolución por el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento, le produciría una lesión por lo que podrá denunciar es omisión.
- Es de precisar que por Juez de Primera Instancia, se entiende al Juez de Control y al Tribunal de Enjuiciamiento, quienes pueden incurrir en la omisión de dicta el trámite correspondiente, materia de impugnación en esta vía.
- Existen diversas hipótesis que se presentan en materia de ciertos términos que pueden ser violados por el juzgado de primera instancia, destacándose las determinaciones para no vincular a proceso de 72 a 124 horas, con un máximo de dos horas de receso, ver artículos 3113,315 y 316 del CNPP, o la citación para la audiencia de sobreseimiento en 24 horas artículo 327 del CNPP, por lo que es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sea desfavorables a la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	388



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones

Nota aclaratoria:

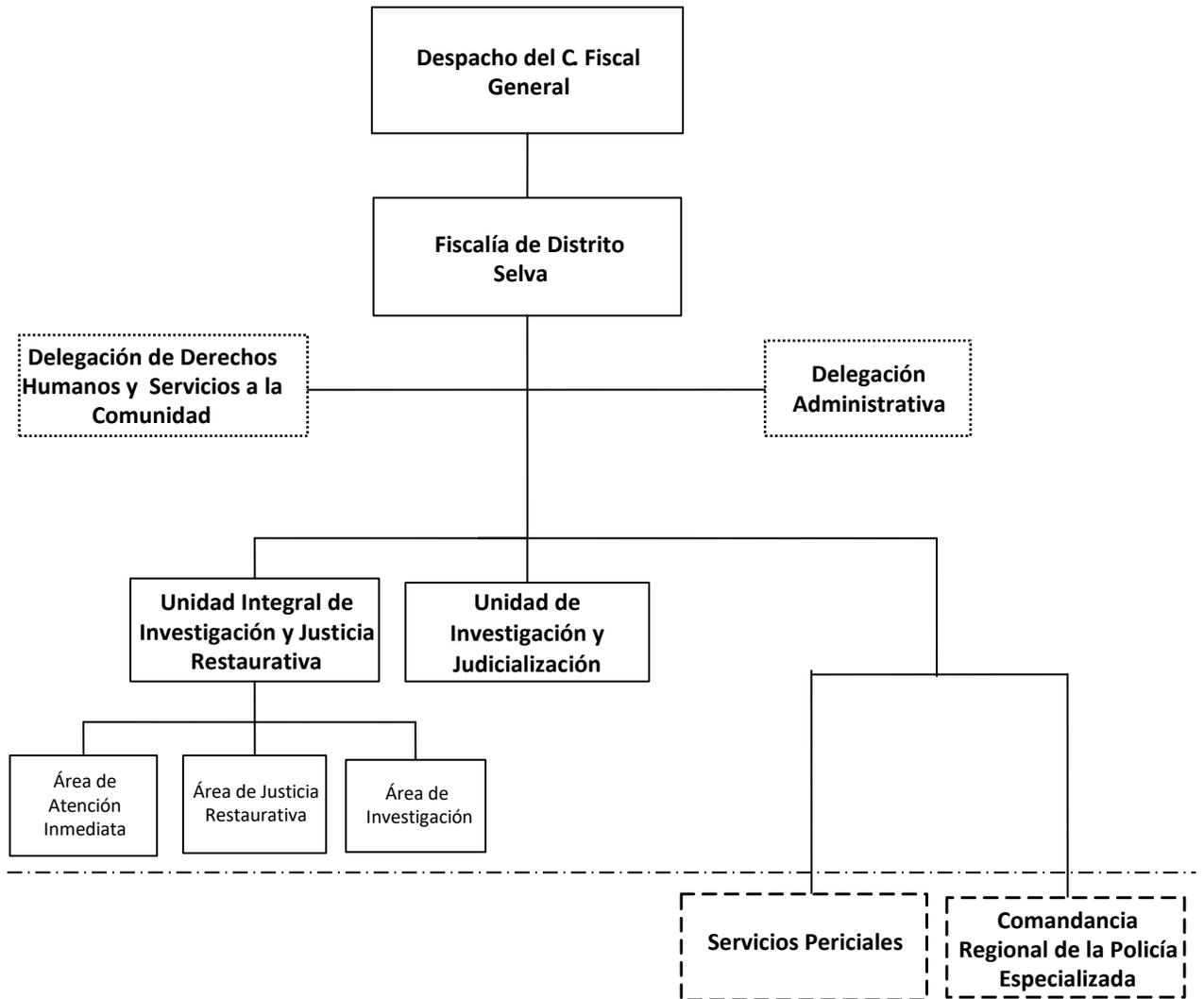
Este nuevo procedimiento, no puede ser publicado por completo debido a que no se desarrollaron las actividades de manera secuencial de los pasos que se deben seguir dentro de un procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	389



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Selva Estructura Especifica



-  Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
-  Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	390



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las averiguaciones desde su inicio, hasta su consignación, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las averiguaciones previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- El Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	391



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Averiguación Previa a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.	
3	¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? No, pasa a la actividad N° 3. Sí, pasa a la actividad N° 4.	
4	Formas de Resolución: A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
5	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
6	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	392



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Averiguación Previa, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público competente para que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago decline la competencia de investigación y determinación de la Averiguación Previa a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Averiguaciones Previas, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	393



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Averiguaciones Previas para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Averiguación Previa a fin de que esté debidamente motivada y fundada, concluyendo la misma en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.	
3	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4	
4	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público por ser competente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	394



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y conclusión de Actas Administrativas por Denuncia de Hechos.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a la ciudadanía respecto de la denuncia presentada y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a averiguación previa, integrarla y resolverla ya sea determinando el ejercicio de la acción penal o formular la consulta de no ejercicio y en su caso emitir la consulta correspondiente.

Continuar investigando la existencia de un hecho delictivo resolviendo oportunamente cada una de las Actas Administrativas que se encuentran en trámite.

Alcance:

Darle seguimiento a la denuncia de hechos, hasta la resolución de la misma, ya sea él envió al archivo definitivo por falta de interés jurídico o en su caso por No adecuarse un hecho delictivo.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago.

Políticas:

- Continuar con la integración del acta administrativa practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a los derechos humanos del ciudadano, teniendo como fin una justicia pronta, expedita.
- El Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Elevar las actas administrativas a averiguación previa siempre y cuando se reúnan los requisitos que marca la ley, teniendo como objeto ejercitar acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	395



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Da seguimiento a las Actas Administrativas que se encuentran en trámite, para concluir las.	<ul style="list-style-type: none">• Citatorios a los ofendidos para que aporten datos de prueba o manifiesten lo que a su derecho convengan.
2	Realiza y solicita informes, periciales y diligencias pendientes o que resulten necesarias para estar en condiciones de determinar dichas actas.	
3	Analiza si existe un hecho presuntamente delictivo y en el que se determine que por su naturaleza jurídica NO procede, enviándose el Acta Administrativa al archivo definitivo. Determinándose también que Si dicha acta administrativa cumple con los requisitos establecidos en la ley, esta se debe acordar, fundar y motivar a efecto de elevarse a una averiguación previa. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	396



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y conclusión de las Averiguaciones Previas que tiene a su cargo la mesa de rezago.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a la ciudadanía respecto de la denuncia presentada y darle seguimiento hasta su conclusión; ya sea ejercitando acción penal, la resolución del No Ejercicio o realizando el cálculo aritmético para la prescripción.

Alcance:

Darle seguimiento en la mesa de rezago y practicar todas **aquellas** diligencias necesarias hasta su determinación con el fin de buscar, descubrir y comprobar los elementos del tipo penal y la probable responsabilidad de una persona, teniendo la posibilidad o no de ejercitar acción penal.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.(Subdirección de Averiguaciones Previas)
Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago en coadyuvancia con su secretario de acuerdos ministeriales.

Políticas:

- Darle seguimiento y conclusión a las denuncias.
- Acordar y ordenar las practicas de todas las diligencias necesarias hasta emitir determinación, ya se ejercitando acción penal o formulando consulta de no ejercicio u otra que nos lleve a su total resolución.

Observación:

La actuación del Ministerio Publico Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. Abrogación. El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

En consecuencia el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	397



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Desahoga y recabar todas las pruebas pendientes o que resulten necesarias para su determinación, ya que es necesario tener una relación detallada y pormenorizada de cada una de las diligencias que se practicaran, puesto que estas serán las que acrediten los elementos del tipo penal y por ende la responsabilidad del inculpado.</p>	<p>Es necesario y obligatorio que para la determinación cual se sea de la Averiguación Previa, se cuente con todas la pruebas que determinaran su conclusión...</p>
2	<p>Da seguimiento a las Averiguaciones previas que se encuentran en trámite ya sea ejercitando acción penal, determinando el No Ejercicio, enviando a Reserva o en alguno de los casos realizando el cálculo aritmético de los delitos por los cuales se iniciaron dichas averiguaciones previas y que a consideración del ministerio actuante reclasifique o determine su prescripción</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	398



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal sin detenido y solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, solicitar la emisión del mandato judicial que corresponda, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Distrito Selva).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Judicial correspondiente.
- Solicitar se libre el mandamiento judicial correspondiente.
- En los casos en que se niegue la emisión del mandamiento judicial se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o en los casos que no proceda éste, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público de la mesa de rezago para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	399



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radicación sin detenido. Se libra el mandamiento judicial respectivo.	
2	Notifica legalmente, y recibe físicamente el mandamiento judicial.	
3	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
4	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
5	Envía mandamiento judicial a la Subdirección de Control de Procesos, y turna para su captura en el sistema informático "ORDJUD", para su control y registro, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.	
6	Niega la orden de aprehensión.	
7	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
8	En los casos en que no proceda el recurso de apelación, solicita al Órgano Jurisdiccional, sea devuelta la averiguación previa al Ministerio Público de la mesa de rezago, para su debido tratamiento.	
9	Solicita la prescripción de la acción penal cuando por el tiempo transcurrido no se ejecute el mandamiento judicial debiendo solicitar se cancele dicho mandamiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	400



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Distrito Selva)
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	401



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el Fiscal del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio al acusado, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al órgano jurisdiccional que al momento de resolver la situación jurídica del acusado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al acusado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado en la época en que sucedieron los hechos, aportando las pruebas correspondientes cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El acusado haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando el inculcado representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad. 	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa del acusado, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con el inculcado, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el órgano jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
8	Interpone recurso de apelación contra el auto de libertad por falta de elementos para procesar.	
9	Solicita copia certificada cuando se dicte auto de libertad para remitirlo al Fiscal del Ministerio Público consignador y aporte pruebas para fincar un auto de formal prisión.	
10	Registra en el libro de gobierno cada cambio de situación jurídica y llenar el formato de procesos penales para remitirlo a informática.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	402



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Distrito Selva).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	403



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	404



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/CRPE-01

Nombre del Procedimiento:

Control de Orden de Aprehensión.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción de los mandamientos judiciales, su ejecución por parte de la policía especializada hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada (control de órdenes).
Subdirección de Control de Procesos.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	405



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los mandamientos judiciales que emiten los jueces penales de las distintas delegaciones de la región.	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física del mandamiento correspondiente.	
3	Procede a verificar si las personas que señala el mandamiento judicial, cuentan con amparo.	
4	¿Se encuentra amparada la persona que señala el mandamiento judicial? No, pasa a la actividad N°6 Si, continúa con la actividad N°5.	
5	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos. Finaliza el proceso, tratándose de delitos no graves.	
6	Remite la orden de aprehensión al encargado de la misma para su cumplimiento.	
7	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de las mismas evitando su rezago.	
8	Realiza quincenalmente un reporte y se informa al departamento de las delegaciones foráneas la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
9	Procede a realizar la actualización de los mandamientos judiciales dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas o canceladas y precediendo a registrarlas en el libro de gobierno y se archivan en sus respectivos recopiladores.	
10	El comandante encargado del departamento de ejecución de Órdenes de Aprehensión, al darle cumplimiento a un mandato judicial, deberá informar al titular de la Subdirección de Control de Procesos.	
11	Elabora oficio informando al director de la Dirección Jurídica de las órdenes ejecutadas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	406



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/CRPE-02

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de Orden de Aprehesión y Comparecencia.

Propósito:

Dar cumplimiento en tiempo y forma a una orden judicial, respetando los derechos humanos de los involucrados y los intereses de la víctima u ofendido, evitando así la impunidad.

Alcance:

Desde la recepción de orden de aprehensión y/o comparecencia hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada.

Políticas:

- Percatarse que el cumplimiento de los mandamientos judiciales, estén debidamente requisitados por la ley vigente en la materia.
- Supervisar que en la ejecución de las órdenes de aprehensión y comparecencia, se respete los derechos humanos de las personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	407



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del juzgado correspondiente oficio de orden de aprehensión, a través de la Subdirección de Control de Procesos, revisa y registra en el libro de control (libro de gobierno), asignándole número progresivo para el debido control.	
2	Elabora oficio en original y copia, mediante el cual asigna al personal para la ejecución de la orden de aprehensión y/o comparecencia, fotocopia orden de aprehensión, firma y remite.	
3	Recibe y procede a la búsqueda y ubicación del imputado o compareciente.	
4	Una vez ubicado el imputado o compareciente, elabora oficio de cumplimiento, señalando en el mismo la disposición del detenido ante el juez de la causa y el traslado del mismo al Centro de rehabilitación social correspondiente, procede a realizar las anotaciones pertinentes en el libro de control (libro de gobierno), considerando las fechas de inicio y terminación de las actuaciones.	
5	Elabora en original y copia oficio de cumplimiento, firma y turna original del oficio a la Dirección General de la Policía Especializada y archiva copia. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	408



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/CRPE-03

Nombre del Procedimiento:

Cumplimiento de Comparecencias y Arrestos.

Propósito:

Presentar a personas ante el Órgano Jurisdiccional y ante el Ministerio Público, como medidas de apremio para el cumplimiento de los actos que ordenen en el ejercicio de sus funciones.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de requerimiento de la persona ante el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada.

Políticas:

- Percatarse que el cumplimiento de las comparecencias y arrestos, estén debidamente requisitados por la ley vigente en la materia.
- Supervisar que en la ejecución de las comparecencias y arrestos, se respeten los derechos humanos de las personas requeridas.
- Informar de manera oportuna a los jueces y el Ministerio Público el cumplimiento de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	409



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe documento de comparecencia y/o arresto, emitido por un Juez o Fiscal del Ministerio Público.	En caso de no localizar a la persona en cuestión, se informa de manera inmediata al Juez o Fiscal del Ministerio Público por cualquier medio, la razón por la cual no se pudo presentar.
2	Registra e integra datos en el libro de gobierno.	
3	Procede a la Búsqueda y localización de la persona para el debido cumplimiento del mandato del Órgano Jurisdiccional o Ministerial. (La búsqueda de domicilio se realiza en coordinación con el área de informática y otras dependencias).	
4	Una vez localizada la persona, el médico legista realiza una inspección y certifica la condición física anatómica en la que se encuentra dicha persona.	
5	Realiza la presentación ante el Juez o Fiscal del Ministerio Público correspondiente para su comparecencia y/o arresto.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	410



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/CRPE-04

Nombre del Procedimiento:

Investigación de Diversos Delitos.

Propósito:

Acercar los elementos necesarios al fiscal del Ministerio Público para que conozca la verdad histórica de los hechos e integre la Carpeta de Investigación en forma pronta y expedita.

Alcance:

Desde la recepción del mandato ministerial (oficio de investigación) hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Regional de la Policía Especializada.

Políticas:

- Recibir denuncias de hechos que puedan constituir delito e informar de inmediato al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, para que este instruya las actuaciones e investigaciones de los hechos.
- En caso de flagrante delito actuar directamente como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Buscar, localizar y poner a disposición del Ministerio Público los datos de prueba para la integración de la Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	411



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente del Fiscal del Ministerio Público oficios de Investigación y se hacen las anotaciones en el libro de gobierno.	
2	Una vez que ha sido registrado en el libro de control, procede a revisar si existen antecedentes de dicho oficio, así como Carpeta de Investigación, asigna al personal para realizar las investigaciones correspondientes, considerando los hechos y recopilando la información necesaria.	
3	Elabora informe de investigación en original y copia, remitiéndose al Fiscal del Ministerio Público, dando por cumplido el informe solicitado, Basándose en los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas.	
4	Gira los oficios correspondientes, procede a realizar las anotaciones en el libro de control (libro de Gobierno) considerando las fechas de informe de investigación cumplida o informada. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	412



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva.

Políticas:

El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.

En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.

El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, así como dictar medidas de protección y solicitar en su caso providencias precautorias, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias y de formas de terminación anticipada del proceso, entre otros.

Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	413



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.

Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.

La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.

La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.

Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.

Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.

El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.

Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.

El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	414



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano.	
3	¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N°3a	
3a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
3b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
3c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
4	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío.	
5	¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°4a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°5	
4a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
4b	Genera número de caso.	
4c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
4d	Guardar la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
4e	Resguardar y archivar. Termina Procedimiento.	
5	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	415



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	El denunciante toma la decisión.	
7	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
8	Genera número de caso.	
9	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
10	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
11	Traslada el registro de atención vía sistema.	
12	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
13	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	416



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	417



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el auxiliar del Ministerio Público, al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano.	
4	¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 5 No. Continúa con actividad N° 4a	
4a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
4b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
5	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
6	Captura los datos generales en registro interno.	
7	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
8	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá	
9	¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 10 No. Continúa con actividad N° 9a	
9a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
9b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
10	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
11	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
12	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
13	Entrevista al ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	418



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.	
15	<p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°15ª No. Continúa con actividad N°16</p>	
15a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
15b	Realiza los oficios correspondientes.	
15c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.	
16	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
17	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
18	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
19	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
20	Recibir respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
21	Anexa al expediente la información.	
22	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
23	Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.	
24	<p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°25 No. Continúa con actividad N°24a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	419



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
24b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
24c	Termina la audiencia.	
24d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
24e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
24f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
24g	Entrega el expediente al área de investigación.	
24h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
25	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
26	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
27	Cambia el status en sistema anexando el convenio e Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	420



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	421



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	
9	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N°8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
9ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
9b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
9c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
10	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDS/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	422



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	423



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.	
3	¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
3ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
4	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
6	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de ser necesario diligencias que requieran control judicial, el Ministerio Publico Investigador, tendrá la obligación de emitir la solicitud correspondiente a la autoridad judicial.	
11	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
12	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
13	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	424



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
15	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
16	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDS/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	425



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	426



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	427



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
10	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, continua con actividad N°10 No, continua con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
11	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
12	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
13	Insta al Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
14	Resuelve Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
15	Continuación de la audiencia inicial.	
16	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
17	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso.	
18	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	428



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
20	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
21	Soluciona el Juez de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes). No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial, determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	429



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva.

Políticas:

- El Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo N°324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo N°. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo N°336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	430



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo N° 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	431



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	432



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa.	
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del Juicio Oral.
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.	
17	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDS/AI-05 actividad N°.24. No. Continúa con actividad N°.18	
18	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	433



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Selva.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	434



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N° 109, Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (FMP, VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6	Concede el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	435



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	436



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

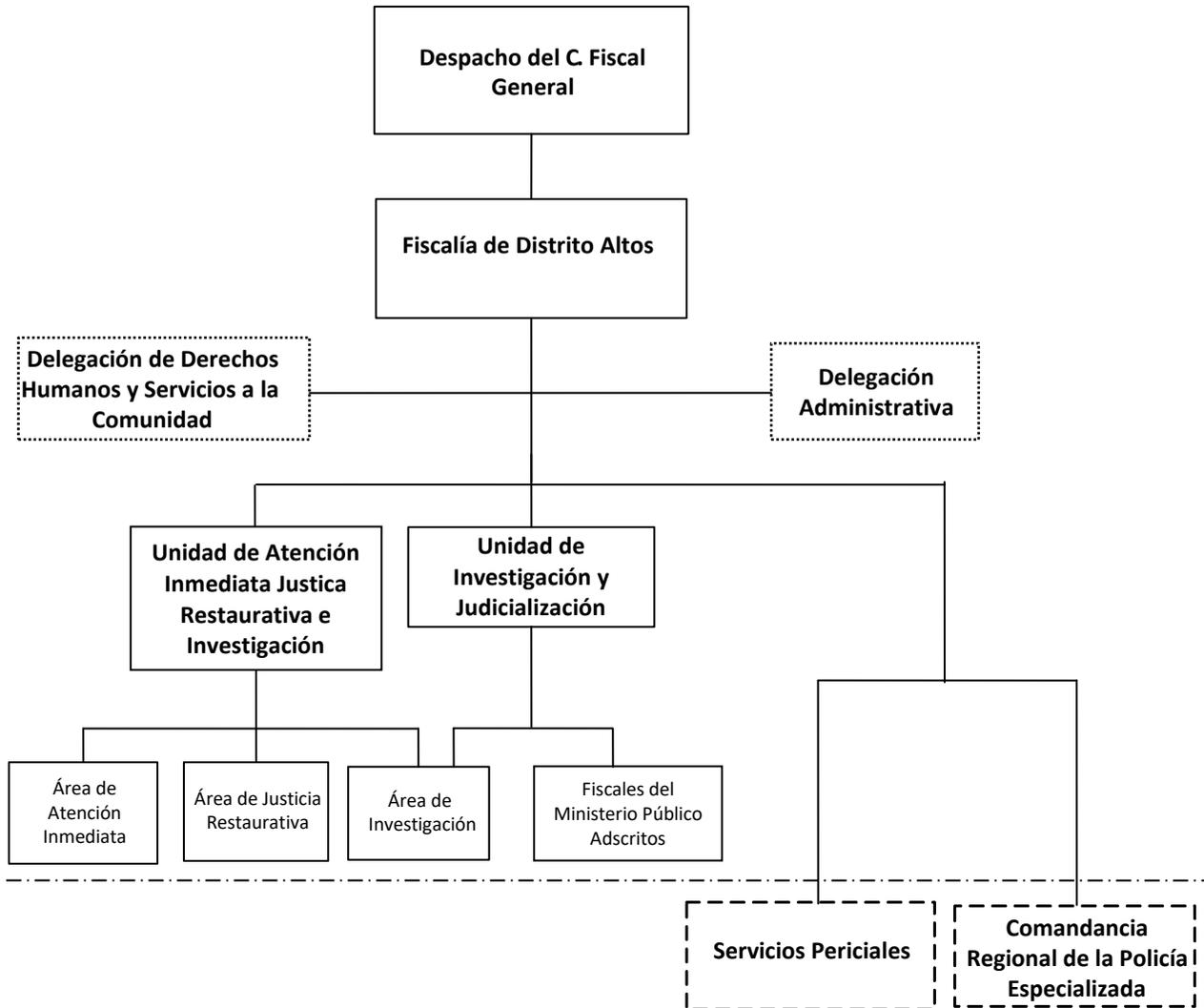
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	437



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Altos Estructura Especifica



[- - -] Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

[...] Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

CON ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	438



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las averiguaciones desde su inicio, hasta su consignación, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las averiguaciones previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- El Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito, cuando se actualice una causa de exclusión del delito, o de prescripción de la acción penal, así como cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	439



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Atención Inmediata Justicia Restaurativa e Investigación las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de los Fiscales del Ministerio Público de las mesas de rezago de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de emitir su opinión respecto a si se encuentra debidamente motivada y fundamentada la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal planteada por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago, para proceder a emitir su opinión y autorizar el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, negar la consulta y ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito.</p> <p>B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción.</p> <p>C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión.</p> <p>D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público, ordenando se desahoguen las diligencias que estime pertinentes, o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo definitivo de la respectiva indagatoria.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	440



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Averiguación Previa, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico, o bien, a otra fiscalía de Distrito.

Lo anterior, a efecto de remitir la averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público competente para que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y en su momento determine la misma conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público Investigador de la mesa de rezago decline la competencia de investigación y determinación de la Averiguación Previa a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Atención Inmediata Justicia Restaurativa e Investigación, las consultas de Incompetencia, que recibe de los Fiscales del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	441



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Atención Inmediata Justicia Restaurativa e Investigación para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Averiguación Previa a fin de analizar que esté debidamente motivada y fundada la determinación de incompetencia planteada, concluyendo la misma en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público Investigador de las mesas de rezago la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público que planteara la determinación de incompetencia, y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la remisión por incompetencia de la respectiva indagatoria.	
4	<p>Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público de la mesa de rezago que planteara la determinación de incompetencia por ser competente para seguir conociendo de dicha indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	442



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/FMPT-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y conclusión de Actas Administrativas por Denuncia de Hechos.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a la ciudadanía respecto de la denuncia presentada y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a averiguación previa, integrarla y resolverla ya sea determinando el ejercicio de la acción penal o formular la consulta de no ejercicio y en su caso emitir la consulta correspondiente.

Alcance:

Desde el seguimiento a la denuncia de hechos, hasta la resolución de la misma ya sea él envió al archivo definitivo o en su caso sea procedente elevarla a averiguación previa y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago.

Políticas:

- Darles seguimiento a las denuncias de la ciudadanía.
- Continuar con la integración del expediente practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Dar seguimiento a las actas administrativas en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a los derechos humanos del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- El Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Elevar el Acta Administrativa en estudio al rango de Averiguación Previa, siempre y cuando reúna los requisitos que marca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	443



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Da seguimiento a las Actas Administrativas que se encuentran en trámite, para concluir las.	<ul style="list-style-type: none">• Se girarían citatorios, recordatorios de petición de informes, y para entrega de dictámenes periciales.
2	Desahoga todas las diligencias pendientes o que resulten necesarias para su determinación conforme a derecho.	
3	¿Existe un hecho presuntamente delictivo? No, se acuerda mediante oficio el acta administrativa y se envía al archivo. Sí, en el acta administrativa se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva a averiguación previa. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	444



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/FMPT-02

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y conclusión de las Averiguaciones Previas que tiene a su cargo la mesa de rezago.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a la ciudadanía respecto de la denuncia presentada y darle seguimiento hasta su conclusión.

Alcance:

Desde el seguimiento en la mesa de rezago y practicar todas las diligencias necesarias hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago.

Políticas:

- Darles seguimiento y conclusión a las denuncias.
- Acordar y ordenar la práctica de todas las diligencias necesarias hasta emitir determinación conforme a derecho, ya se ejercitando acción penal o formulando consulta de no ejercicio, hasta emitir resolución.

Observación:

La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. Abrogación. El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

En consecuencia, el presente Código será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	445



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora los oficios necesarios para la debida investigación y lograr el esclarecimiento de los hechos, vigilando se tramiten con oportunidad.	
2	Desahoga las diligencias necesarias y recabar todas las pruebas pendientes o que resulten indispensables para su determinación conforme a derecho.	
3	Da seguimiento a las Averiguaciones previas que se encuentran en trámite, hasta concluir las determinándolas conforme a derecho corresponda. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	446



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal sin detenido en el cual se haya solicitado orden de aprehensión en contra del indiciado.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal en la que se solicitara la emisión del mandato judicial que corresponda, hasta su ejecución y puesta a disposición del indiciado al órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Altos)
Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado del Ramo Penal.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Judicial correspondiente.
- Solicitar se libre el mandamiento judicial correspondiente (la orden de aprehensión ya se solicitó por parte del fiscal del Ministerio Público de la mesa de rezago).
- En los casos en que se niegue la emisión del mandamiento judicial se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, en caso de confirmarse en segunda instancia la negación de la orden de aprehensión, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público de la mesa de rezago para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	447



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Radicación sin detenido.	
1	Se libra el mandamiento judicial respectivo.	
2	Notificarse legalmente, y recibir físicamente el mandamiento judicial.	
3	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
4	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
5	Envía el mandamiento judicial aprehensorio a la Unidad de Investigación y Judicialización y al enlace de informática de la Fiscalía de Distrito Altos, para la actualización en el Sistema Informático de Mandamientos Judiciales, para su control y registro, siendo remitida posteriormente, al Comandante Regional de la Policía Especializada del Distrito para su ejecución.	
6	Negada la orden de aprehensión.	
7	Interpone el recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
8	En los casos en que no proceda el recurso de apelación en segunda instancia se confirme la negación de la orden de aprehensión, solicita al Órgano Jurisdiccional, sea devuelta la averiguación previa al Ministerio Público de la mesa de rezago, para su debido tratamiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	448



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria, y Apelación contra el Auto de libertad por falta de elementos para procesar.

Propósito:

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria del inculpado, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica del acusado se emita auto de formal prisión en su contra, y apelar cuando se dicte un **Auto de libertad por falta de elementos para procesar**.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Altos).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado del Ramo Penal.

Políticas:

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria del indiciado, haciendo uso de todas las herramientas jurídicas que están a su alcance, para efectos de fortalecer lo establecido en el pliego de consignación, y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución al acusado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del acusado, que se desahoguen dentro del término constitucional.
- Apelar el **Auto de libertad por falta de elementos para procesar** que se dicte en favor del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	449



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	450



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias, Audiencia de Derecho, y Apelación en caso de sentencia absolutoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Subdirección de Control de Procesos del Distrito Altos)
Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado del Ramo Penal.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	451



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ofrece el Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal, todas las pruebas necesarias a desahogar para acreditar plenamente el cuerpo del delito y la responsabilidad penal del procesado, esto una vez que se haya dictado y le sea notificado, el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.	
2	Interviene el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal en el desahogo de todas las pruebas ofrecidas, tanto de parte de la Fiscalía como de la defensa.	
3	Solicita el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal que se declare agotada la instrucción, una vez que hayan sido desahogadas todas las pruebas ofrecidas por las partes. Pide el Fiscal del Ministerio Público que el Juez declare cerrada la instrucción, una vez agotada la instrucción, y después de transcurrir el término de ley correspondiente, dándose paso a la etapa de conclusiones.	
4	Procede el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal a emitir sus conclusiones de culpabilidad dentro del término que le señale el Juez, en donde de manera escrita argumentará lógica y fácticamente la razón por la cual se tiene acreditado plenamente el cuerpo del delito y la responsabilidad penal del procesado, solicitando en consecuencia que se dicte una sentencia condenatoria en su contra.	
5	Comparece el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal a la Audiencia de Derecho, en la que ratificara sus conclusiones de culpabilidad, y solicitara el dictado de una sentencia condenatoria.	
6	Concluye su participación el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado del Ramo Penal, una vez que el juez dicte una la sentencia definitiva correspondiente, en caso de que esta sea condenatoria.	
7	Interpone el correspondiente recurso de apelación en contra de la sentencia definitiva en caso de dictarse una sentencia absolutoria. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

--	--	--

Propósito:

Ofrecer la atención inmediata a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela; realizando un análisis de los hechos que la ciudadanía expone, para la debida orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias de hechos o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación, según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención a denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia de hechos, iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo, o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso conciliatorio.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, así como dictar medidas de protección y solicitar en su caso providencias precautorias, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todos los datos de prueba con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delitos de violación o secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias y de formas de terminación anticipada del proceso,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	453



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Con el N° de identificación proporcionado en el Área de Atención Inmediata, los denunciantes serán canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará registro de sus actuaciones, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de la manera más específica posible, y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El registro de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata recibirá asuntos con detenido, debiendo a la brevedad remitir la Carpeta de Investigación al Área de Investigación para la debida integración de la indagatoria y su determinación conforme a derecho.

entre otros.

- Asignación obligatoria de un N° de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos, o Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	454



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención a denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere, canalizándolo a la institución correspondiente.	
2b	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), Constancia de Hechos o Carpeta de Investigación. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera Número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y se firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	455



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera Número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y se firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	456



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el requerido y el solicitante en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera invitación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el requerido no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre el solicitante y el requerido, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado de manera autógrafa por los intervinientes y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	457



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el Ministerio Público, al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	458



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de prueba, así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicita los dictámenes periciales, órdenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el requerido.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presente el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al solicitante y al requerido en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a los intervinientes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre los intervinientes?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	459



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre los intervinientes.	
20b	Informa a los intervinientes que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a los intervinientes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los intervinientes y el F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status del expediente en el sistema, anexando el convenio. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	460



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	461



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación des formalizada o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, o CRITERIO DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, o la aplicación de un criterio de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N°8a No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Actualiza en el sistema el status actual de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita al Juzgado de Control fecha y hora para la Audiencia Inicial de Formulación de Imputación y de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. Para lo cual como medio de conducción del imputado debe de solicitar orden de aprehensión, o de comparecencia, según corresponda de acuerdo al tipo de delito en cuestión. Inicia Procedimiento FGE/FDA/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	462



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas en las que exista la detención en flagrancia de una persona.

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, Número de Registro Nacional de Detenciones; realizando el F.M.P. un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones y periciales correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición.
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de modo, tiempo y lugar, del que se desprenda la posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - Número de Registro Nacional de Detenciones.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la legalidad de la detención de la persona puesta a disposición, asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General de la República y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	463



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2a	Deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación del cargo por parte del abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración).	
5	Gira oficio a la policía especializada para que de manera inmediata se aboquen a la investigación respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o requiere informes a las dependencias públicas o privadas que se requiera para la debida integración de la investigación.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta en la Carpeta de Investigación.	
9	Emite la solicitud correspondiente ante la autoridad judicial competente, en caso de ser necesario realizar actos de investigación que requieran control judicial.	
10	Solicita Audiencia Inicial en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención, formular imputación y la vinculación a proceso del imputado.	
11	Aplica si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	464



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>¿Se determina el ejercicio de la acción penal con detenido?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N° 15 No. Continúa con actividad N°14</p>	
14	<p>Deja en libertad al detenido dentro del término legal correspondiente, se continúa la investigación desformalizada hasta determinar lo que conforme a derecho corresponda.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
15	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDA/AI-03.</p> <p>En caso de judicializar la indagatoria con detenido, comienza a tener intervención en labores de supervisión el Subdirector de Investigación y Judicialización.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	465



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Investigación Complementaria o Formalizada del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas formalizando la investigación ante el Juez de Control.

Alcance:

Desde la solicitud de la audiencia inicial de formulación de imputación y de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: control de la legalidad de la detención (en los casos en que proceda), la formulación de imputación (dar a conocer al imputado los hechos que se le atribuyen), resolución de la vinculación a proceso realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, debate de medidas cautelares, hasta la autorización del plazo de investigación complementaria o formalizada.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos.
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial de Formulación de Imputación y solicitud de Vinculación a Proceso:
 - Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
 - El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando las solicitudes correspondientes al Juez de Control con fundamento en lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales para esta etapa procesal.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales. **(NO APLICA PARA EL AREA DE INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION)**
- Solicitar al Juez de control la autorización de un plazo de investigación complementaria o formalizada en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo, pudiendo solicitar excepcionalmente una prórroga sin que exceda de los términos antes señalados, o agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales cuando corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	466



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia inicial cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, o cuando no existe detenido se solicita previamente un citatorio, una orden de aprehensión, o de comparecencia, como medio de conducción del imputado a audiencia, para formularle imputación y solicitar su vinculación a proceso.	
2	Desarrollo de la audiencia:		
3	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).		
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial el Juez de Control le informará al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).		
5	Justifica el Ministerio Público las razones de la detención en flagrancia del imputado.		
6	Procede el Juez a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N°7 No. Continúa con actividad N°6a		Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6a	Decreta su Libertad.		
7	Solicita el Fiscal del Ministerio Público, autorización para formular imputación, en la cual hará del conocimiento del imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de Control sea necesario reservar su identidad.		
8	Formulada la imputación, el Juez de control se asegura que el imputado la entendió.	Una vez judicializada la Carpeta de Investigación ya sea con o sin detenido, comienza a tener intervención en labores de supervisión el Subdirector de Investigación y Judicialización.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	467



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Brinda el juez de control la oportunidad al imputado para declarar respecto de los hechos que se le imputan, le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra, o bien, que tiene el derecho de no declarar, lo cual no puede ser utilizado en su contra.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Después de que el imputado haya emitido su declaración o se reserve ese derecho, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Sí, Continúa con actividad N° 11 No, Continúa con actividad N° 12	
11	Solicita el Ministerio Público la imposición de medidas cautelares de manera oficiosa, o bien justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
12	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
13	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares de manera oficiosa, o bien justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares solicitadas, las cuales únicamente duraran hasta en tanto se resuelva la situación jurídica del imputado.	
15	Solicita y motiva el Ministerio Público la vinculación del imputado a proceso, exponiendo los datos de prueba con los que considera que se establece un hecho que la ley señale como delito y la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.	
16	Continuación de la audiencia inicial.	
17	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado o su defensa hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirá en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
18	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 20 No. Continúa con actividad N° 19	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	468



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	No se vincula a proceso, el Juez de Control emite auto de no vinculación, si el imputado se encontraba en calidad de detenido a partir de este momento queda en libertad, y finaliza audiencia.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
20	Resuelve el juez de control sobre las medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación complementaria o formalizada.	
21	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
22	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
23	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
	Termina Procedimiento.	De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	469



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la interposición del escrito de acusación que formule el Fiscal del Ministerio Público, la celebración de la audiencia intermedia, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos.
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- El Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, cómo se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, cómo se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El Ministerio Público deberá cumplir con su obligación de realizar el descubrimiento probatorio de acuerdo a lo establecido en el Artículo 337 del Código Nacional de Procedimientos Penales; lo que significa que dará a conocer al imputado y su defensa, los medios de prueba que pretenda ofrecer en la audiencia de juicio, así como el acceso y copia a todos los registros de la investigación, así como a los lugares y objetos relacionados con ella, incluso de aquellos elementos que no pretenda ofrecer como medio de prueba en el juicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	470



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	471



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta el Fiscal del Ministerio Público el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p> <p>No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).</p>
2	Ordena el Juez de control la notificación de la acusación a las partes, al día siguiente de presentada.	
3	Pone el Ministerio Público a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
4	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante, señalar los vicios formales de la acusación y requerir su corrección, ofrecer los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público, de lo cual se deberá notificar al acusado, o solicitar el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto.	
5	Recibe el Juez de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo. Señala el Juez la fecha y hora para la celebración audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación.	
6	Comparece el Fiscal del Ministerio Público a la audiencia intermedia en la fecha y hora programada.	
7	Declara la apertura de la audiencia intermedia.	
8	Exhorta el juez de control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	472



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Realiza el Ministerio Público una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XVII. La individualización del o los acusados y su defensor. XVIII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XIX. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XL. La relación de las modalidades del delito que concurren. XLI. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XLII. La expresión de los preceptos legales aplicables. XLIII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XLIV. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XLV. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XLVI. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XLVII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XLVIII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
10	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; luego las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
11	El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
12	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
13	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.	
14	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDA/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°17	
15	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al acusado.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	473



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del auto de apertura a juicio, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Distrito Altos.
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
 - Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
- Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	474



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El Tribunal de enjuiciamiento una vez que reciba el auto de apertura a juicio oral deberá establecer la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que deberá tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del auto de apertura a juicio.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Hace saber el juzgador que presida la audiencia su derecho (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá, para luego una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga.	
4	Expone el Fiscal del Ministerio Público de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6	Otorga el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8	Desahoga el Ministerio Público las pruebas que hubieren sido ofrecidas y admitidas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Interroga el Fiscal del Ministerio Público a los testigos por él ofrecidos.	
10	Contrainterroga el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorpora el Fiscal del Ministerio Público los documentos correspondientes en caso de ser necesario.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	475



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	476



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

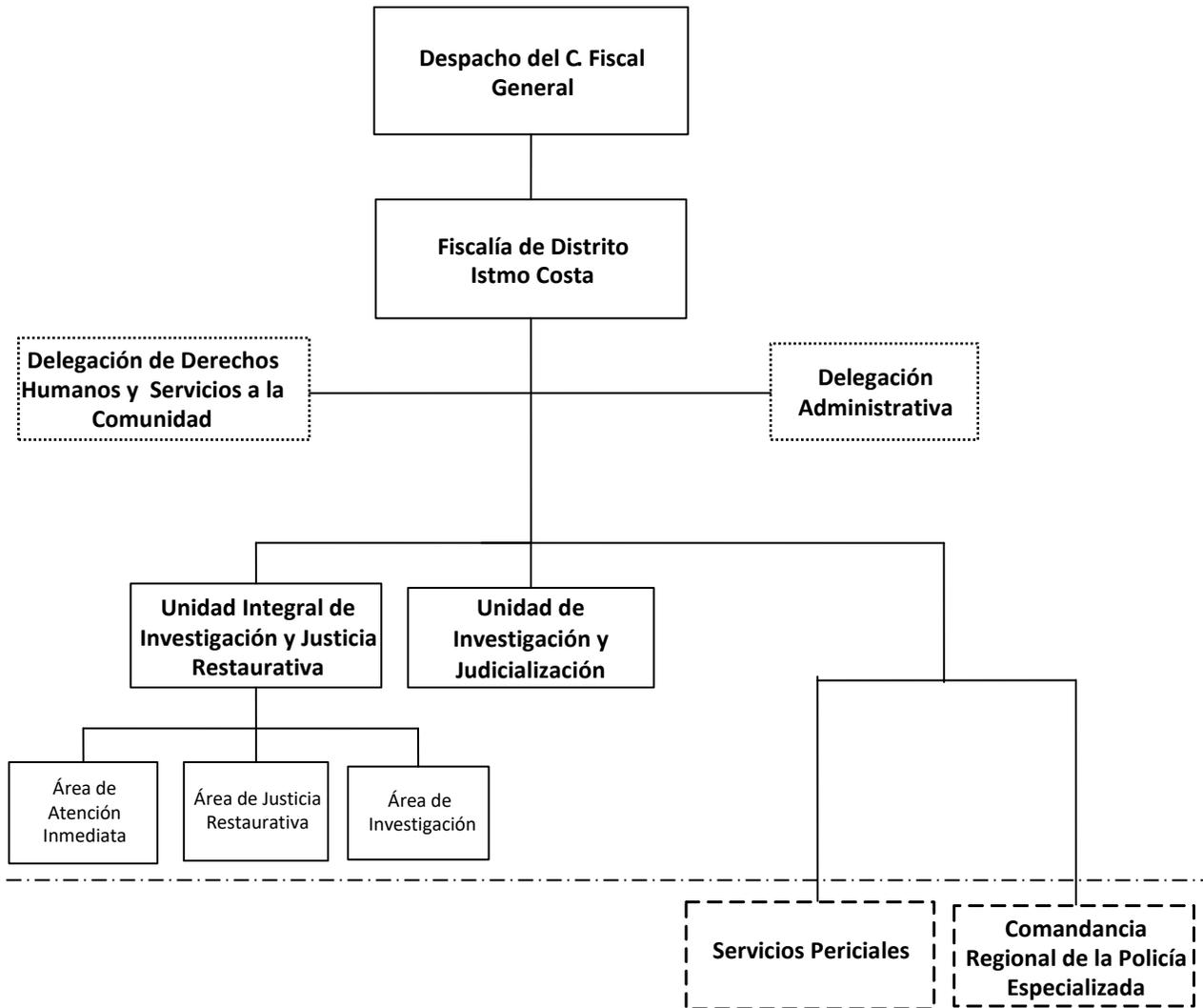
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Interpone el Fiscal del Ministerio Público el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas absolutorias dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento ante el mismo Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
26	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N° 27 No. Termina procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	Cita a audiencia de alegatos el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Apertura la audiencia el Tribunal de Alzada, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
29	Dicta el Tribunal de Alzada la sentencia que resuelva el recurso, de plano en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
30	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
30a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
30b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
30c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30d	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de alzada.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	477



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Istmo-Costa Estructura Específica



- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	478



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no se acredita la existencia del hecho que la Ley señala como delito y posibilidad del que el imputado lo cometió.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación desde su inicio, hasta su judicialización, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	479



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Proceso Penal Acusatorio las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N°3.</p> <p>SÍ, pasa a la actividad N°4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito.</p> <p>B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción.</p> <p>C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión.</p> <p>D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	480



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DAP-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito Istmo Costa quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación, al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito Istmo Costa, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de Investigación a su homólogo competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito Istmo Costa
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Proceso Penal Acusatorio, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	481



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Proceso Penal Acusatorio para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, pasa a la actividad N°3 No, pasa a la actividad N° 4</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	482



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Quejas.

Propósito:

Atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:

Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	483



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito Istmo Costa.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento. ¿Está fundamentada la queja?	
4	No, elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia Expediente/Minutario. Termina procedimiento.	
5	Si, elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales Especializados, de Distrito Istmo Costa y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
7	Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	484



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos).</p> <p>1ª.copia C. Fiscal.</p> <p>2ª.copia C. Fiscal de Distrito Istmo Costa.</p> <p>3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Una vez que ya fue enviado la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable.</p> <p>1ª.copia: C. Fiscal.</p> <p>2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa.</p> <p>3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	485



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-02

Nombre del Procedimiento:

Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:

Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo peticionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	486



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Fiscal de Distrito Istmo Costa.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia. ¿Es procedente la medida precautoria o cautelar?	
4	No, elabora oficio para notificar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito Istmo Costa y distribuye. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento.	
5	Si, elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito Istmo Costa , fotocopia y envía Original: Fiscales Especializados, de Distrito Istmo Costa y Especiales así como Director de la Policía General Especializada), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
6		
7	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida. Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal de Distrito Istmo Costa, fotocopia y envía. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	487



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe notificación de conclusión por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	488



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Propuestas Conciliatorias

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requeriente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	489



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito Istmo Costa.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la vialidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales Especializados, de Distrito Istmo Costa y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina. ¿Es procedente la propuesta conciliatoria? No, elabora oficio fundado y motivado informando al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento. Si, elabora oficio para informar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	490



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p>	
7	<p>Original: Fiscales Especializados, de Distrito Istmo Costa y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p> <p>¿Es correcta la información requerida?</p> <p>No, procede a entablar comunicación vía telefónica o envía oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p> <p>Si, elabora oficio de envío de información al Órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p>	
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe notificación de conclusión del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	491



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-04

Nombre del Procedimiento:

Atención de Asesorías Jurídicas.

Propósito:

Atender en tiempo y forma la solicitud de asesorías jurídicas para resolver la problemática del interesado.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa

Políticas:

- Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
- Analizar la petición, se brinda atención procedente.
- Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	492



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe escrito de Asesoría Jurídica o Canalización por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía de Distrito Istmo Costa, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.	
2	Recibe el Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.		
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de asesoría jurídica.		FORMATO OJR-01 Orientación jurídica
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, recaba firma del Fiscal de Distrito Istmo Costa, fotocopia y envía. Original: Fiscales Especializados, de Distrito Istmo Costa y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente, Minutario.		FORMATO AGT-02 Acta de gestión telefónica
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por el particular y se agrega al expediente de asesoría jurídica.		
6	En caso de contar con canalización del C.E.D.H. se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 3ª.copia: Expediente/Minutario.		
7	Notifica personalmente al interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	493



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-05

Nombre del Procedimiento:
Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:
Conocer las causas y condiciones de vida por las que determinadas personas son víctimas de un delito.

Alcance:
Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito de los estudios Victimológicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	494



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio victimológico.	
3	Registra el estudio victimológico en el libro de registro, otorgándole un número único de expediente.	
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio victimológico a la víctima.	Formato de entrevista inicial
5	Procede a elaborar en el formato de estudio victimológico los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato EI/01
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª. Copia. Fiscal de Distrito Istmo Costa. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de estudio victimológico Formato EV/02
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	495



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-06

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita la petición de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Area responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sean canalizados en su caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	496



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte del Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar o albergue.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCHA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada del acta administrativa o averiguación previa y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso, debiendo constituirse también el Fiscal del Ministerio Público, quien dará fe del ingreso.	
6	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona,	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito Istmo Costa s. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	497



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-08

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de las averiguaciones previas, actas administrativas y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	498



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.</p> <p>Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.</p>	<p>(Esta fiscalía no cuenta con trabajador social para realizar estudio socioeconómico, generalmente dentro de la integración de las averiguaciones previas no se requiere de trabajador social, pero en las ocasiones que pudiera ser necesario se solicitaría apoyo de las instituciones tales como el Dif)</p> <p>Formato de estudio socioeconómico Formato ESE/01</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato OCE/02</p>
2	<p>Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.</p>	
3	<p>Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito Istmo Costa. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.</p>	
4	<p>Integra el expediente para el seguimiento del caso.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	499



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DDHySC-9

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Medicamentos a Presentados.

Propósito:

Proporcionar a petición del Fiscal del Ministerio Público la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio hasta la realización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	500



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	
2	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
3	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	
4	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizara las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se surta la receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre y firma del médico.	
5	Gestiona la compra de los medicamentos, a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	
6	Elabora oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito Istmo Costa. 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio OFC/01
7	Integra un expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	501



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/SAP/FMPT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de carpeta de investigación de Turno.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público en Turno.

Políticas:

- Recibir las denuncias o querellas que le presenten en forma oral, por escrito o mediante incidente criminal.
- Iniciar la indagatoria que corresponda dando de alta en el Sistema (SIJE) las Carpetas de Investigación, posteriormente la anota en el libro de Gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales (peritajes e informes a la policía especializada).
- Al término de 24 horas, remitir la Carpeta de Investigación a la Mesa correspondiente, después de que se haya registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite a la mesa de trámite de manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya se ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de reserva.
- Tratándose de agencias foráneas los fiscales deben remitirlo de inmediato a la mesa de trámite respectivo, para que el titular continúe con el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	502



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Turno.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p> <p>No, es por querrela Continúa con la siguiente actividad</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
3	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receptuar por escrito la comparecencia forman del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente Carpeta de Investigación.</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) la Carpeta de Investigación y proceda a receptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	503



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurrir los faltos declarantes, solicita la descripción de generales, le hace saber sus derechos y finalmente cuestiona al declarante a cerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario formula preguntas específicas.	
7	Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.	
8	Concluido en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla. Continúa con el procedimiento:	
9	Entrega la Carpeta de Investigación para su determinación en mesa de trámite. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	504



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/SAP/FMPMT-03

Nombre del Procedimiento:

Inicio de la Carpeta de Investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde el inicio hasta su determinación, ya sea por acuerdo reparatorio o judicialización.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite.

Políticas:

- Recibir la Carpeta de Investigación correspondiente para su trámite y hasta su determinación, registrando en el libro de gobierno.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes datos de pruebas que establezcan que se ha cometido ese hecho y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión para acreditar la existencia del delito.
- Integrar la Carpeta de Investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna a Derechos Humanos.
- Fundar y motivar cada una de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la Carpeta de Investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en el Código de Procedimientos Penales.
- El Fiscal del Ministerio Público deberá coordinar a las policías y a los servicios periciales durante la investigación, resolver sobre el ejercicio de la acción penal en la forma establecida por la Ley y, en su caso, ordenar las diligencias pertinentes y útiles para demostrar, o no, la existencia del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	505



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Mesa de turno la remisión de la Carpeta de Investigación, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdos ministeriales para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Analiza la situación jurídica de la Carpeta de Investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	El Fiscal del Ministerio Público tiene la facultad de Determinar el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal, así como ejercer la facultad de no investigar.	
4	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia y realizará la práctica de diligencias básicas y suficientes datos de pruebas para su determinación.	
5	El Fiscal del Ministerio Público manifestare interés en formular imputación a una persona que no se encontrare detenida, solicitará al Juez de control que lo cite en libertad y señale fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia inicial, en la que se llevará a cabo dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud. El Fiscal del Ministerio Público ¿Solicita orden de aprehensión?	
6	Si, cuando existan datos que establezcan la existencia de un hecho señalado como delito grave y que exista la probabilidad de que la persona lo cometió o participó en su comisión. Se califican como graves, para los efectos de la detención por caso urgente, los delitos señalados como de prisión preventiva oficiosa.	
7	Los agentes policiales, una vez que ejecute una orden judicial de aprehensión, deberá poner al inculpado a disposición del Juez, sin dilación alguna y bajo su más estricta responsabilidad, debiendo informar de inmediato al Ministerio Público, sobre la ejecución de la orden de aprehensión para efectos de que éste solicite la celebración de la audiencia inicial a partir de la formulación de imputación. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	506



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/SAP/FMPMT-04

Nombre del Procedimiento:

Inicio de la Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y judicializar ante el Juez de control.

Alcance:

Desde el inicio hasta su judicialización.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador del área de Atención Inmediata.

Políticas:

- Recibir por parte de los agentes aprehensores, la puesta disposición mediante el Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Cadena de Custodia, Lectura de Derechos, y certificado médico del detenido.
- El Ministerio Público deberá examinar las condiciones en las que se realizó la detención por parte del agente aprehensor que se encuentren acorde a lo establecido en las fracciones del Artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales, inmediatamente después de que la persona sea puesta a su disposición.
- El Fiscal Ministerio Público contara con cuarenta y ocho horas, una vez recibida la puesta a disposición con el detenido, para determinar situación jurídica del detenido, para que dentro del término de 48 horas, deberá ordenarse la libertad del imputado o judicializara dicho expediente, poniendo a disposición de la autoridad judicial al detenido y solicitando la audiencia inicial;
- El imputado tendrá derecho a declarar durante cualquier etapa del procedimiento, o ya sea bien ante el Fiscal del Ministerio Público o en su defecto ante el Órgano jurisdiccional, con pleno respeto a los derechos que lo amparan y en presencia de su Defensor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	507



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Mesa de Trámite correspondiente: Recibe carpeta de investigación del área de atención inmediata, junto con el detenido, para seguir con las diligencias pendientes por realizar hasta su determinación.	
2	Analiza la situación jurídica de la Carpeta de Investigación, advierte las diligencias pendientes a realizar y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares (Policías y periciales), dentro del término constitucional de 48 horas.	
3	Solicita el fiscal del ministerio público al juez de control, la audiencia inicial en la que se realizará el control de la detención antes de que se proceda a la formulación de la imputación. El Juez le preguntará al detenido si cuenta con Defensor y en caso negativo ordenará que se le nombre un Defensor público y le hará saber que tiene derecho a ofrecer datos de prueba, así como acceso a los registros, esto inmediatamente después de que el imputado fue detenido en flagrancia, y tras acreditar los elementos necesarios para ejercitar acción penal.	
4	Justifica el Fiscal del Ministerio Público las razones de la detención y el Juez de control procederá a calificarla, examinará el cumplimiento del plazo constitucional de retención y los requisitos de procedibilidad, ratificándola en caso de encontrarse ajustada a derecho o decretando la libertad.	
5	formula el Ministerio Público la imputación, acto seguido solicitará la vinculación del imputado a proceso sin perjuicio del plazo constitucional que pueda invocar el imputado o su Defensor, esto después que el Juez de control califique de legal la detención	
6	La formulación de la imputación es la comunicación que el Fiscal del Ministerio Público efectúa al imputado, en presencia del Juez de control, de que desarrolla una investigación en su contra respecto de uno o más hechos que la ley señala como delito.	
7	En el caso de que el Ministerio Público o la víctima u ofendido o el Asesor jurídico solicite una medida cautelar y el imputado se haya acogido al plazo constitucional, el debate sobre medidas cautelares sucederá previo a la suspensión de la audiencia.	
8	Cuestiona el Juez de Control al imputado si desea que se resuelva su situación jurídica, sobre su vinculación a proceso en esa audiencia, o dentro del término de setenta y dos horas o si solicita la ampliación de dicho plazo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	508



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Solicita el Ministerio Público motivar la vinculación a proceso del imputado en caso de que no se acoja al plazo constitucional ni solicite la duplicidad del mismo.</p> <p>Señala el Juez fecha para la celebración de la audiencia de vinculación a proceso dentro de dicho plazo o su prórroga, esto si el imputado manifestó su deseo de que se resuelva sobre su vinculación a proceso dentro del plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación de dicho plazo.</p> <p>Observación art. 307 del C.N.P.P</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	509



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Sistema Penal Mixto Inquisitivo.

Propósito:
Intervenir desde la radicación de un expediente penal, con y sin detenido, en el primer caso, vigilar que se ratifique la detención del inculpaado, de lo contrario solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:
Desde la radicación de la causa penal, la ratificación de la detención del inculpaado y/o la emisión de la orden de aprehensión, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Istmo Costa Judicial correspondiente.
- En los casos que se ejercite acción penal con detenido, y no se ratifique la detención del inculpaado, se solicitará de inmediato el libramiento de la orden de aprehensión.
- En los casos en que se niegue la emisión de la orden de aprehensión, se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o en los casos que no proceda éste, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público Investigador para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	510



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Radicación con detenido.	
1	Notifica legalmente al Fiscal del Ministerio Público de los expedientes penales que se radiquen, por medio del actuario judicial adscrito al órgano jurisdiccional, y los registra en el libro de gobierno correspondiente.	
2	Ratifica o no la detención del inculpado (s) que sea puesto a disposición del órgano jurisdiccional.	
3	Solicita al Juez el libramiento de la orden de aprehensión, e informa de tal circunstancia a la Subdirección de Control de Procesos, en caso de que no sea ratificada la detención porque el detenido hubiese sido puesto a disposición del Juez Penal, fuera del término constitucional, de inmediato	
	Radicación sin detenido. Se libra la orden de aprehensión.	
	Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión.	
4	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
5	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
6	Envía orden de aprehensión a la Subdirección de Control de Procesos, y turna para su captura en el sistema informático "ORDJUD", para su control y registro, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.	
7		
	Niega la orden de aprehensión.	
8	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
9	Solicita al Órgano Jurisdiccional, sea devuelta la averiguación previa al Ministerio Público Investigador, para su debido tratamiento, lo anterior, en los casos en que no proceda el recurso de apelación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	511



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	512



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	513



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Istmo Costa Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	514



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	515



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

opósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa Istmo Costa

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	516



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	517



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Atención Inmediata	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Realiza registro y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad No.4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	518



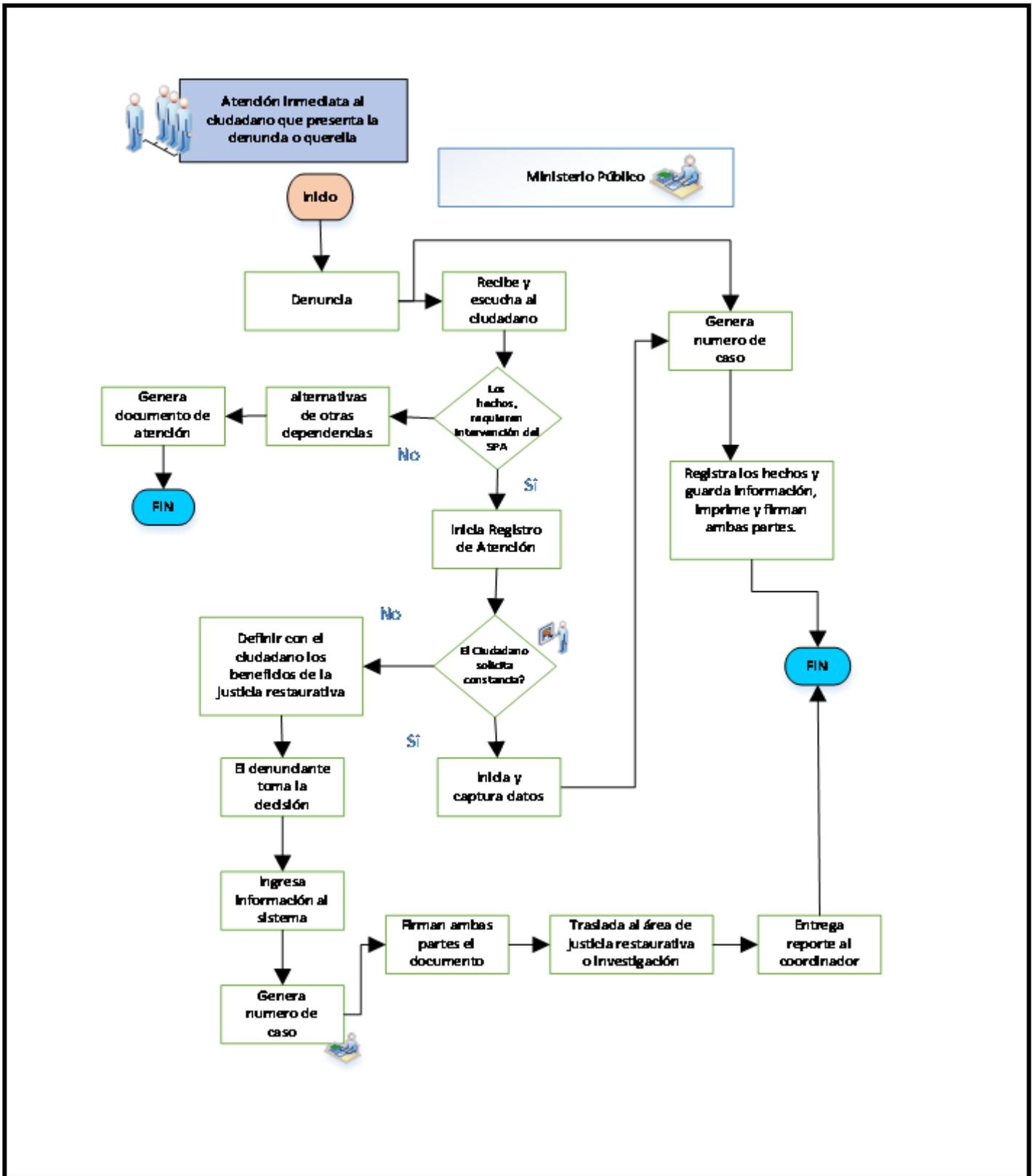
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Atención Inmediata	Observaciones
5	Toma la decisión el denunciante.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	519



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	520



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa Istmo Costa

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	521



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N°4 No. Continúa con actividad N°3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N°8 No. Continúa con actividad N° 7ª	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	522



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P. la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª No. Continúa con actividad N°13</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.	
17	Pasa tiempo.	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	523



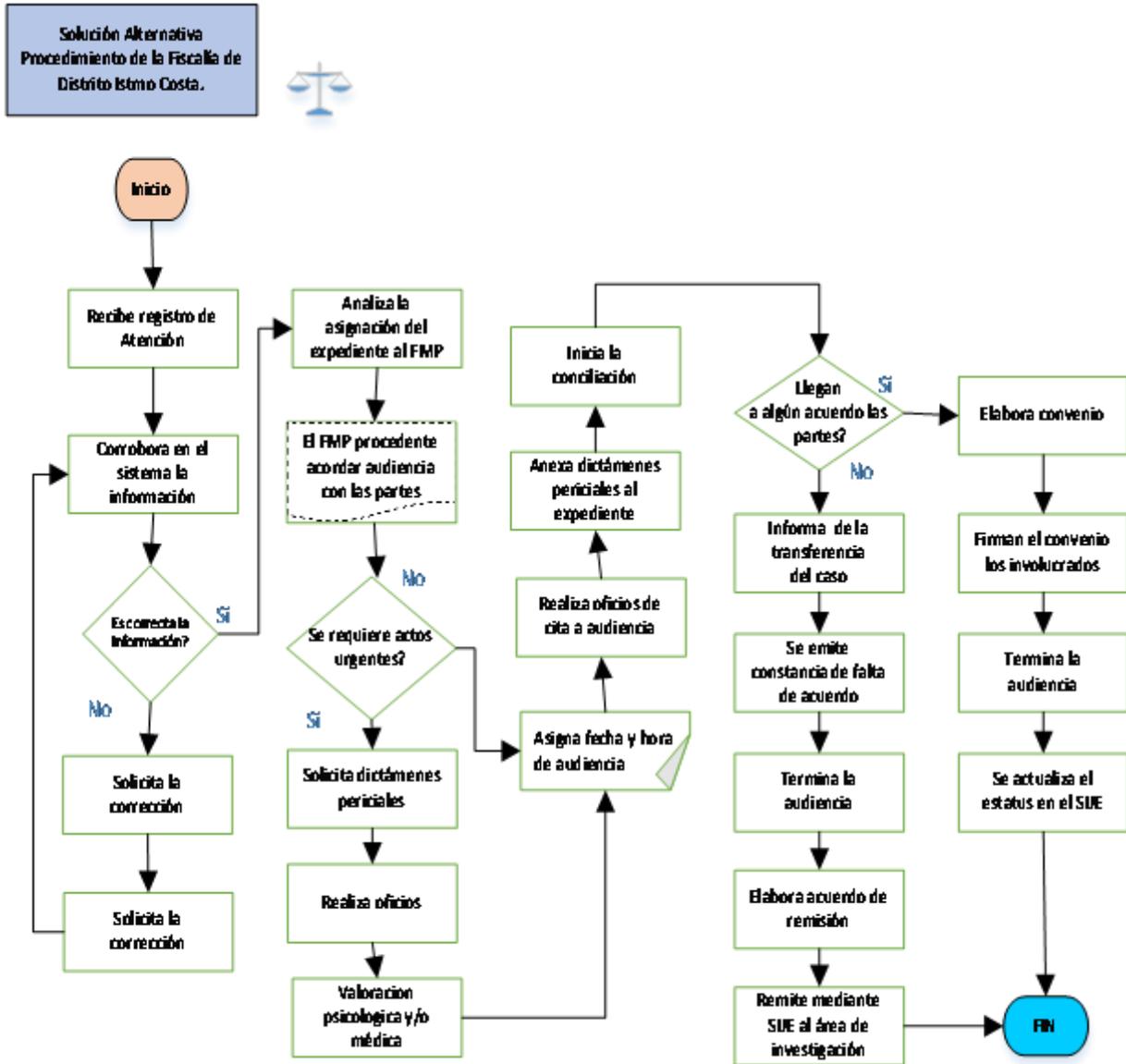
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Procede a firmar el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Realiza cambio de status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	524



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización Junio 2020	Próxima revisión Junio 2021	Página 525
-----------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa Istmo Costa

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	526



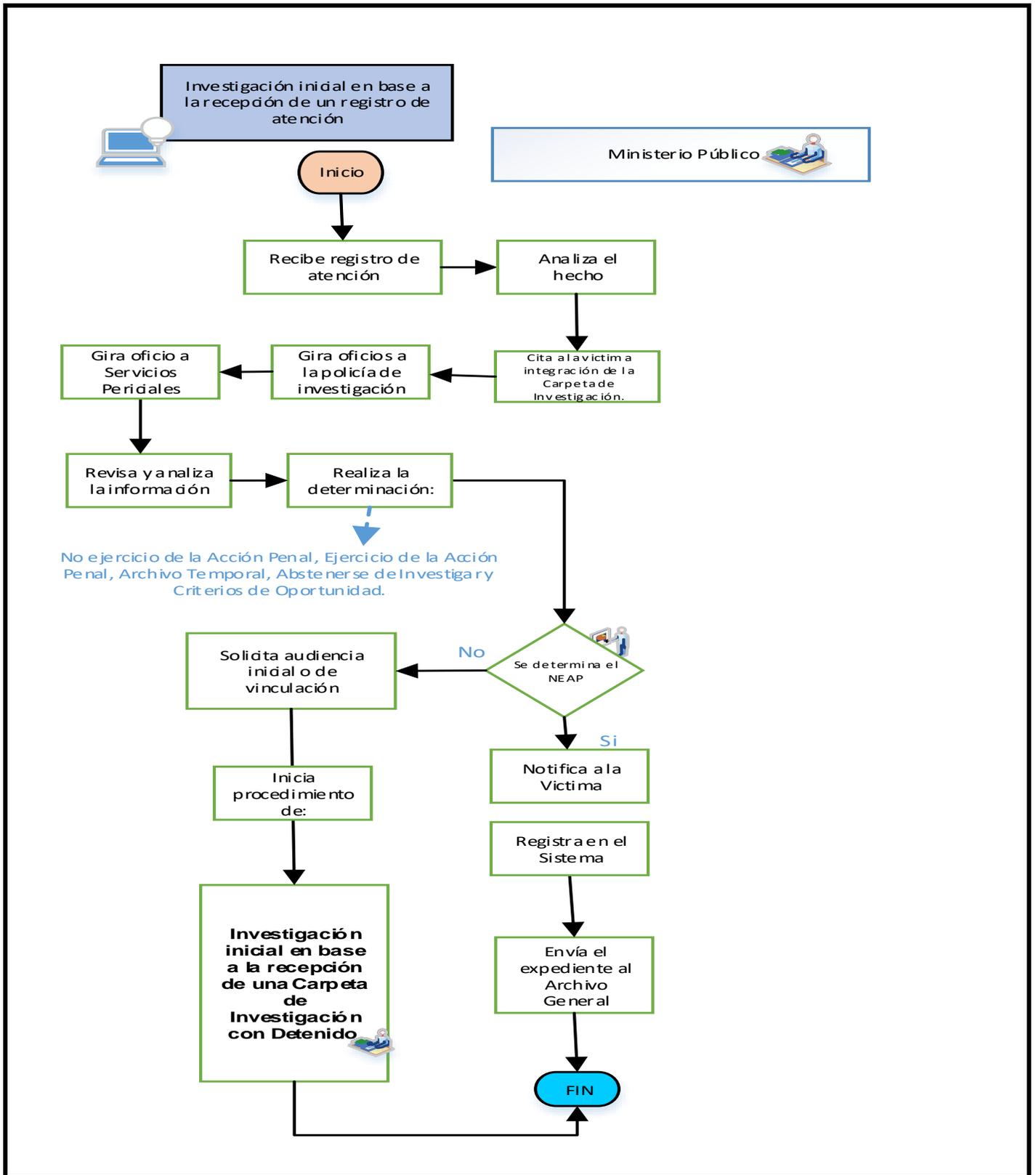
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	
	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
	Sí. Continúa con actividad N° 8ª	
	No. Continúa con actividad N° 9	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDIC/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	527



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	528



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa Istmo Costa y/o Fiscal del Ministerio Público del área de Investigación y Judicialización adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Especial o Especializada o de Distrito Istmo Costa correspondiente.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	529



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicitud de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analizar de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	530



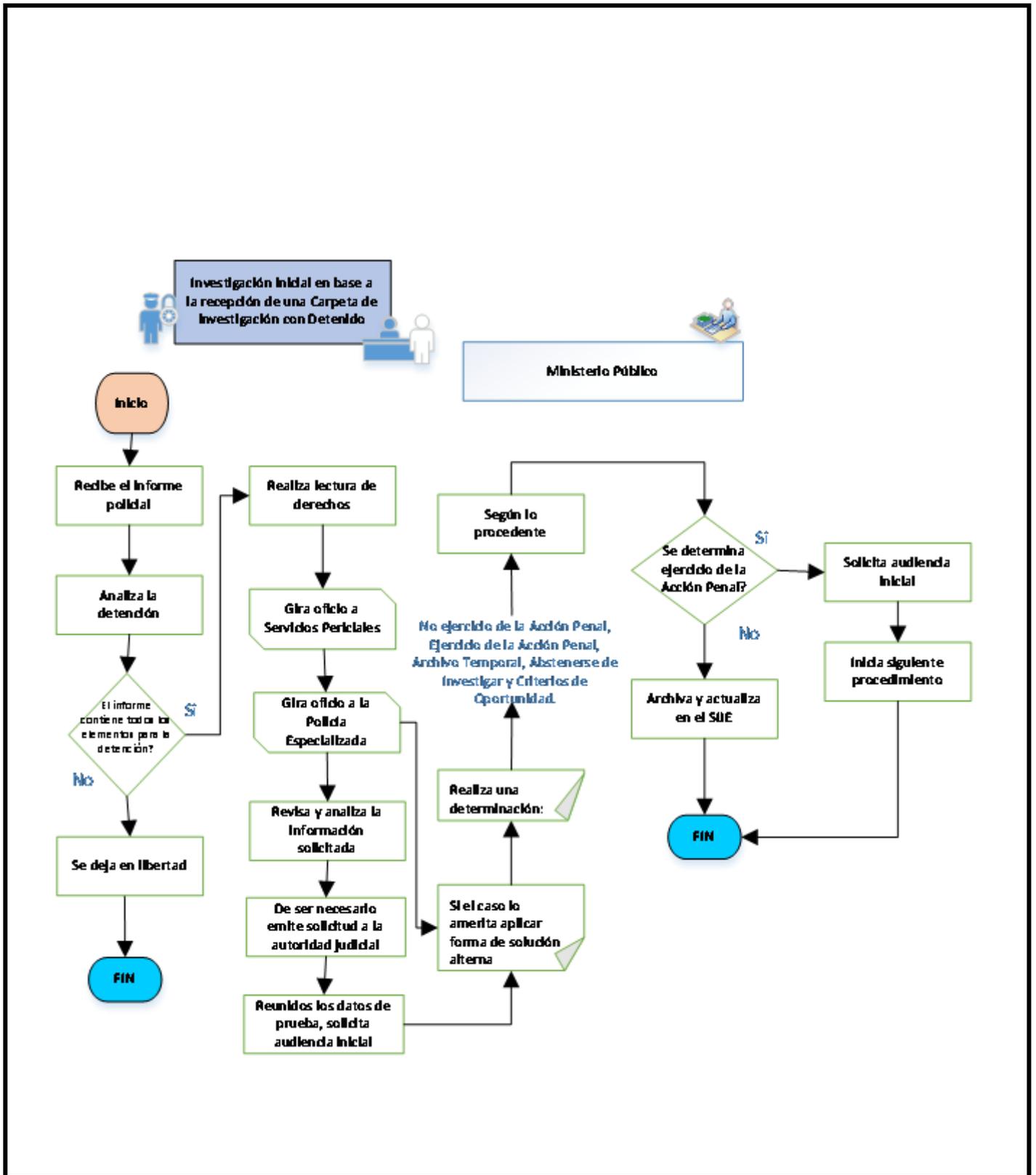
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N°14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDIC/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	531



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	532



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa Istmo Costa .

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	533



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	534



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, Continúa con actividad N° 10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el ministerio público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	535



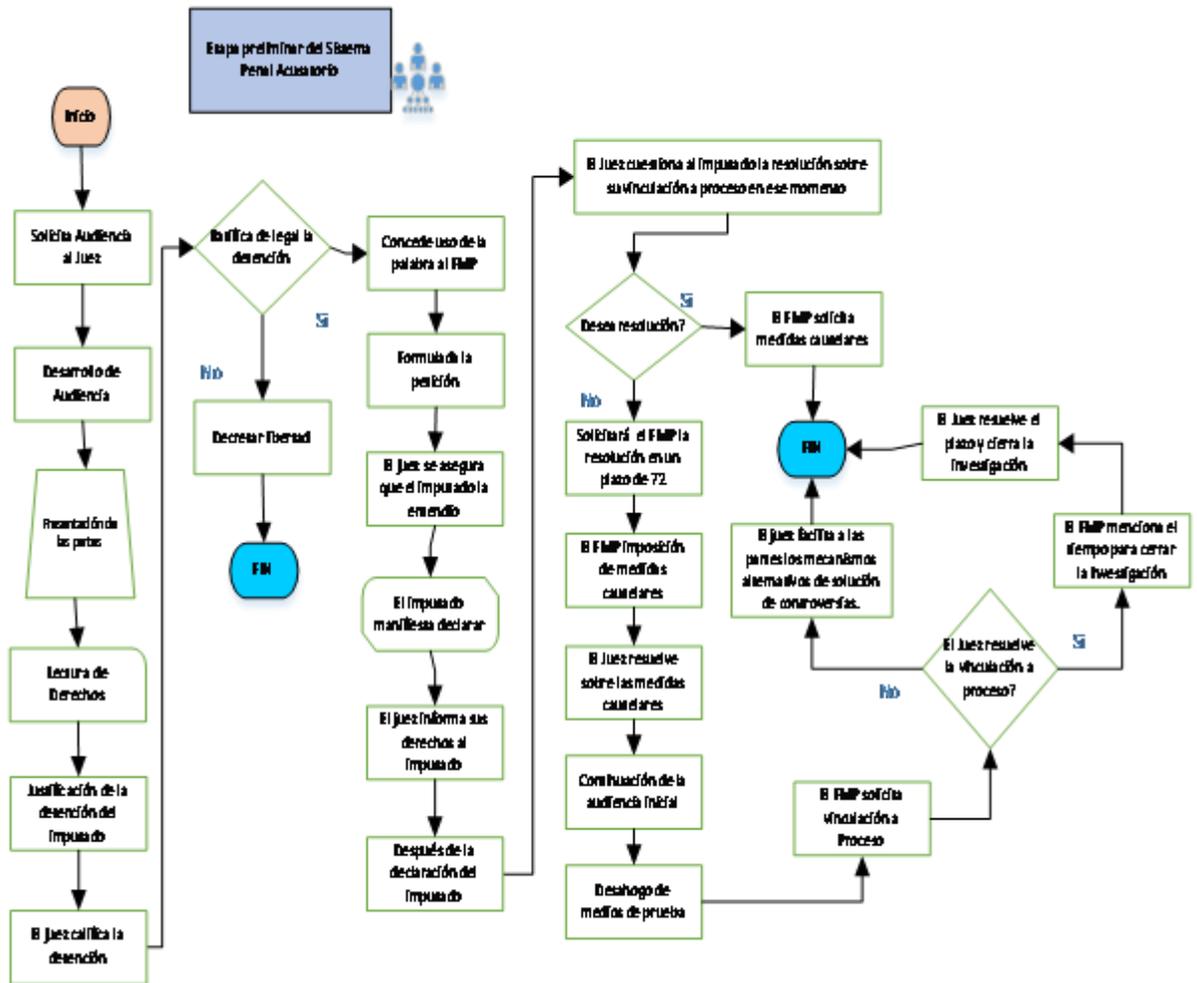
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el ministerio público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
	Termina Procedimiento.	
		De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	536



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	537



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	538



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	539



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	540



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza el Ministerio Público al inicio de la audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>KLIX. La individualización del o los acusados y su defensor. L. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. LI. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. LII. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. LIII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. LIV. La expresión de los preceptos legales aplicables. LV. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. LVI. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. LVII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. LVIII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. LIX. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. LX. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta el Juez de Control antes de finalizar la audiencia, el auto de apertura a juicio.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	541



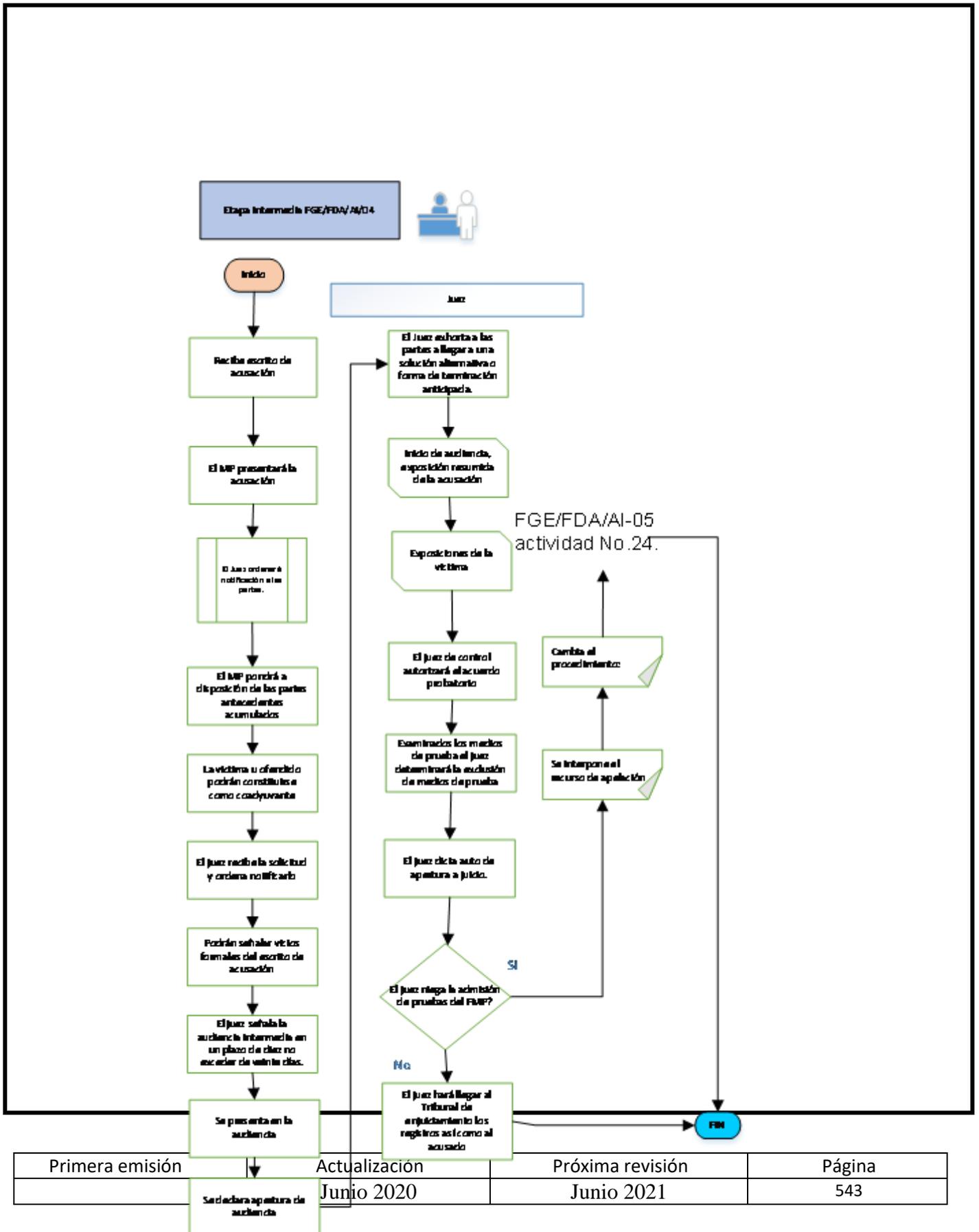
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.?</p> <p>Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDIC/AI-05 actividad N°24 No. Continúa con actividad N°18</p> <p>El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	542



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	544



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2.	Realiza presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Concede el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	Desahoga el Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	545



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	546



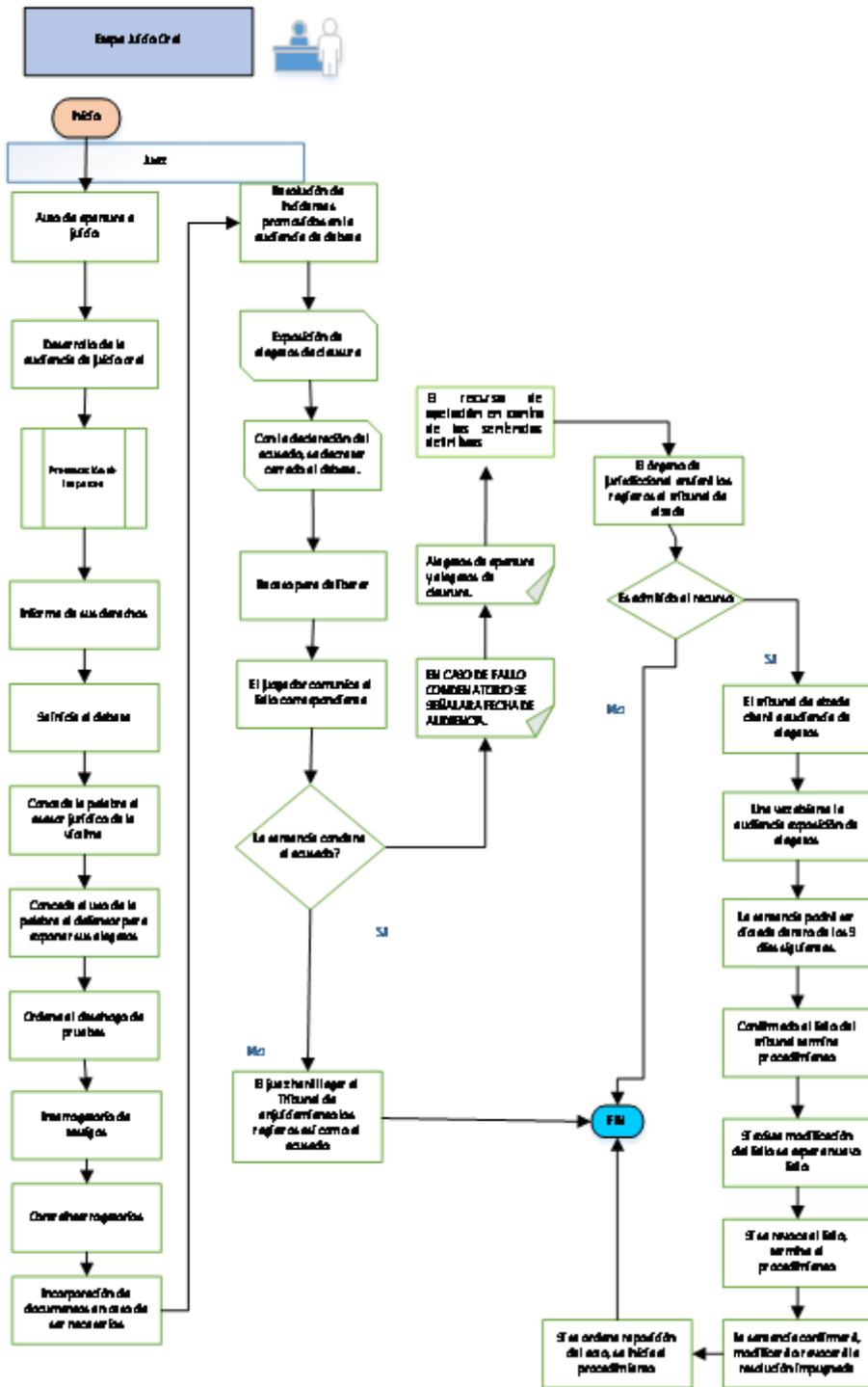
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	547



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



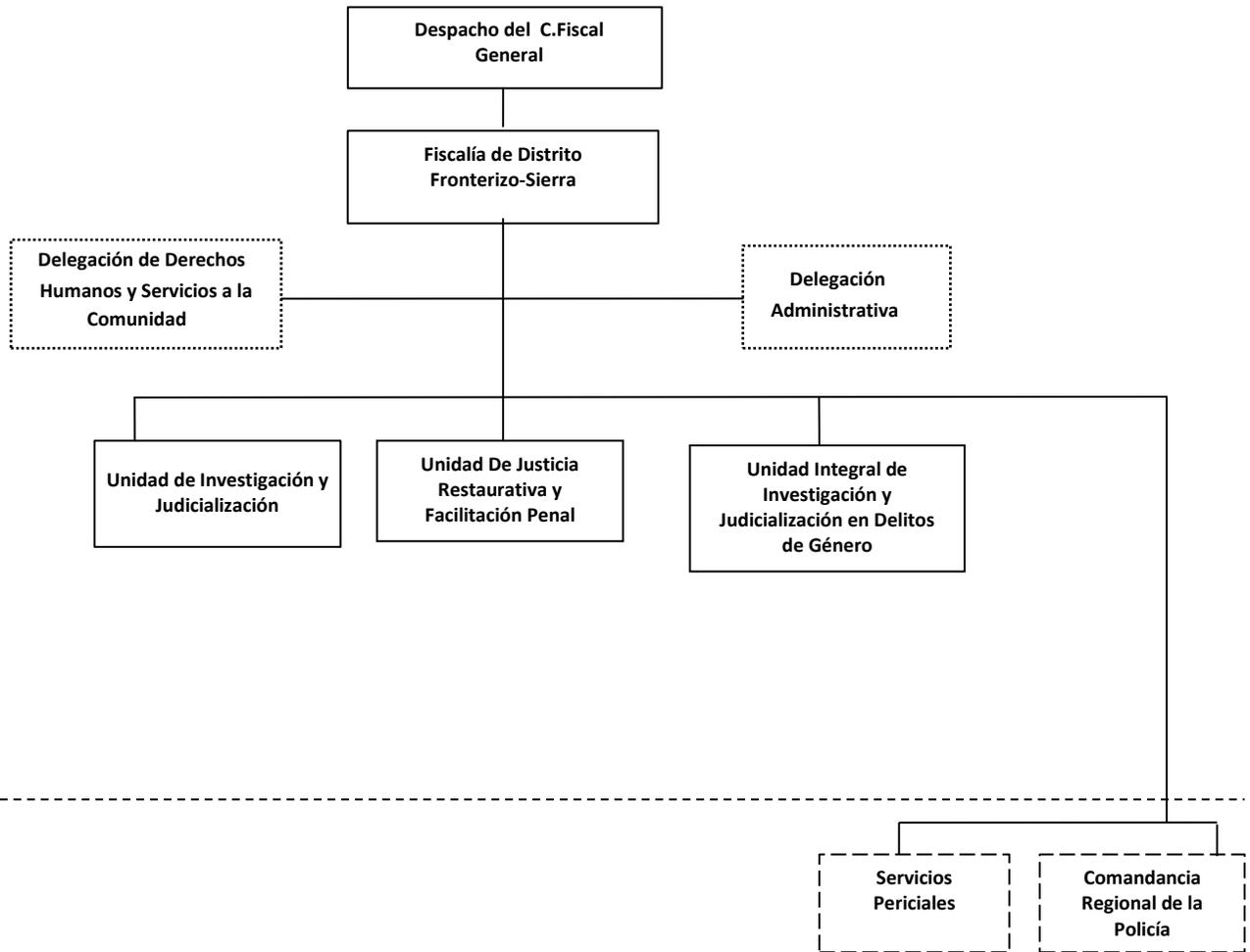
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	548



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Fronterizo-Sierra

Estructura Específica



- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	549



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/SFGE/FDFS-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las carpetas de investigación desde su inicio, hasta su judicialización, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las carpetas de investigación para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable autoría o participación del imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	550



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de investigación y judicialización y región sierra las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la carpeta de investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena la obtención de más datos de pruebas y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción P penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva carpeta.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	551



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en los registros de atención y carpetas de investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir los registros de atención o carpetas de investigación al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación del registro de atención o carpeta de investigación a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Proponente para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Unidad de investigación y judicialización y Región Sierra.
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de las Subdirecciones Investigación y Judicialización y Región Sierra, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	552



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de investigación y judicialización y Región Sierra los registros o carpetas de investigación para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la carpeta de investigación a fin de que esté debidamente motivada y fundamentada, concluyendo la misma en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	553



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de Expedientes de Quejas.

Propósito:

Atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:

Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	554



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento. ¿Está fundamentada la queja?	
4	No, elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario. Termina procedimiento.	
5	Si, elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
7	Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	555



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos).</p> <p>1ª.copia C. Fiscal.</p> <p>2ª.copia C. Fiscal de Distrito.</p> <p>3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Una vez que ya fue enviado la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable.</p> <p>1ª.copia: C. Fiscal.</p> <p>2ª.copia: C. Fiscal de Distrito.</p> <p>3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	556



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-02

Nombre del Procedimiento:
Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares.

Propósito:
Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:
Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Area responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo petitionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	557



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia. ¿Es procedente la medida precautoria o cautelar?	
4	No, elabora oficio para notificar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito y distribuye. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento.	
5	Si, elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida.	
7	Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	558



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe notificación de conclusión por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	559



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Propuestas Conciliatorias

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requeriente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	560



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la vialidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina. ¿Es procedente la propuesta conciliatoria? No, elabora oficio fundado y motivado informando al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento. Si, elabora oficio para informar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	561



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p> <p>Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p>	
7	<p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p> <p>¿Es correcta la información requerida?</p> <p>No, procede a entablar comunicación vía telefónica o envía oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p> <p>Si, elabora oficio de envío de información al Órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p> <p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p>	
8	<p>Recibe notificación de conclusión del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	562



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de Asesorías Jurídicas.

Propósito:
Atender en tiempo y forma la solicitud de asesorías jurídicas para resolver la problemática del interesado.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
- Analizar la petición, se brinda atención procedente.
- Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	563



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe escrito de Asesoría Jurídica o Canalización por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía de Distrito, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.	
2	Recibe el Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.		
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de asesoría jurídica.		FORMATO OJR-01 Orientación jurídica
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente, Minutario.		FORMATO AGT-02 Acta de gestión telefónica
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por el particular y se agrega al expediente de asesoría jurídica.		
6	En caso de contar con canalización del C.E.D.H. se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.		
7	Notifica personalmente al interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	564



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-05

Nombre del Procedimiento:
Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:
Conocer las causas y condiciones de vida por las que determinadas personas son víctimas de un delito.

Alcance:
Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito de los estudios Victimológicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	565



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio Victimológicos.	
3	Registra el estudio Victimológicos en el libro de registro, otorgándole un número único de expediente.	
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio Victimológicos a la víctima.	Formato de entrevista inicial Formato EI/01
5	Procede a elaborar en el formato de estudio Victimológicos los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato de estudio Victimológicos Formato EV/02
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª. Copia. Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	566



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-06

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita la petición de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sean canalizados en su caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	567



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte del Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar o albergue.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCHA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada de la indagatoria y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso.	
6	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona,	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distritos. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	568



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-08

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de las indagatorias y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	569



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico. Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.	<p>(Esta fiscalía no cuenta con trabajador social para realizar estudio socioeconómico, generalmente dentro de la integración de las averiguaciones previas no se requiere de trabajador social, pero en las ocasiones que pudiera ser necesario se solicitaría apoyo de las instituciones tales como el Dif)</p> <p>Formato de estudio socioeconómico Formato ESE/01</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato OCE/02</p>
2	Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.	
3	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
4	Integra el expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	570



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DDHySC-9

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Medicamentos a Presentados.

Propósito:

Proporcionar a petición del Fiscal del Ministerio Público la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio hasta la realización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Sierra

Políticas:

- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	571



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	
2	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
3	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	
4	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizara las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se surta la receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre y firma del médico.	
5	Gestiona la compra de los medicamentos, a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	
6	Elabora oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio OFC/01
7	Integra un expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	572



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJR-01**

Nombre del Procedimiento:
Inicio del Registro de Atención por Denuncia de Hechos.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, remitir a los Facilitadores a fin de conciliar a las partes en delitos no graves o a los investigadores a fin de integrar y resolverla, ya sea determinando la judicialización de la misma, la abstención de investigar o el no ejercicio de la acción penal o en su caso emitir la consulta de archivo temporal.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia de hechos, hasta el envío al archivo definitivo o en su caso sea procedente judicializar y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Restaurativa
(Área de Atención Inmediata, Facilitación Penal Control de Procesos y Rezago).
Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata.

Políticas:

- Escuchar y recibir las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar los Registros y Carpetas de Investigación que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Integrar el expediente practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
- Integrar los registros de atención y carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a los derechos humanos del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Elevar los registros de atención a carpetas de investigación siempre y cuando reúna los requisitos que marca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	573



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Inmediata, denuncia o querrela acordando el inicio del registro de atención, registra en el libro de gobierno de registros de atención, anotando el número de registro o carpeta, fecha de inicio, hora, las partes que intervienen, lugar de los hechos, firma y sello del funcionario.	
2	Procede el Fiscal identificar al denunciante, agregando copia de este al registro o carpeta, obtiene las generales y enseguida procede a protestarlo o exhortarlo (en caso de menores), para que se conduzca con verdad haciéndole saber las penas los que declaran falsamente y enseguida se le pide que narre el hecho presuntamente constitutivo de delito, concluida procede girar los oficios respectivos, de investigación, a la dirección de servicios periciales y servicios periciales, si el caso lo amerita.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	Al término del turno de 24 horas, el Fiscal lo remite a la Subdirección que corresponda para remitirlo al área de investigación y judicialización o facilitación. En la Subdirección, la secretaria lo registra en el libro de gobierno, requisitando en todos los rubros, remitiéndolo al Investigador o Facilitador que corresponda.	<p>En el caso de extravíos de documentos, pérdida de placas de automóvil, etc. se hace entrega de una copia certificada del acta administrativa al afectado para los trámites correspondientes que le convenga.</p>
4	El Fiscal del Ministerio Público investigador o facilitador que corresponda procede radicarla y registrarla en su libro de gobierno. Analiza en contenido de la denuncia para que en consecuencia procede ordenar la práctica de todas las diligencias que el caso amerite.	
5	Integrado el registro, (testimonios, dictámenes periciales, documentos públicos o privados, etc.) que obran en las mismas, procede a analizarlas para determinar la posible existencia de un hecho presuntamente delictivo.	
	¿Existe un hecho presuntamente delictivo?	
	No, se acuerda mediante oficio el registro de atención y se envía al archivo. Termina procedimiento.	
	Si, en el registro de atención se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva ha carpeta de investigación.	
	Continúa con el procedimiento FGE-FDFS-UIJR-02	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	574



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJR-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de la indagatoria en el área de Atención Inmediata.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Subdirección que corresponda para seguimiento y determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Justicia Restaurativa y facilitación penal/área de atención inmediata.

Políticas:

- Recibir y escuchar las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales.
- Al término de 24 horas, remitir la Carpeta de Investigación a la Subdirección de Justicia Restaurativa y Facilitación penal, después de que se haya registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite al Facilitador manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya se ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de reserva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	575



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Atención Inmediata.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p> <p>No, es por querrela Continúa con la siguiente actividad</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, Termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
3	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receiptuar por escrito la comparecencia formal del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie el correspondiente registro de atención o carpeta de investigación</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre la carpeta de investigación o registro de atención y proceda a receiptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	576



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar de tener presente a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurren los faltos declarantes, solicita la descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario fórmula preguntas específicas.	
7	Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.	
8	Realiza los actos de investigación tendientes a acreditar el hecho y la probable autoría o participación del imputado de los hechos que se denuncian.	
	Concluye en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la Subdirección de atención inmediata y facilitación penal para que remita al facilitador correspondiente.	
9	Continúa con el procedimiento: Radicación de la carpeta de investigación o registro de atención, para su registro correspondiente.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	577



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/SFDFS/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público Investigador.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar las entrevistas correspondientes.
- El Fiscal del Ministerio realizará los actos de investigación básicas y suficientes para justificar la existencia del hecho y la probable autoría o participación del imputado, es estricto apego a los derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a los derechos humanos del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en las carpetas de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar la audiencia inicial u orden de aprehensión, al Juez de Control, en caso de justificar la existencia del hecho y la probable responsabilidad del imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	578



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Fiscalía del Ministerio Público Investigador. Recibe de la Subdirección de Investigación y Judicialización el registro de atención o carpeta de investigación, dicta el acuerdo de radicación, registra en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Analiza la situación jurídica del registro de atención o carpeta de investigación, advierte los actos de investigación pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización y gira los oficios que fueran necesarios a las áreas.	• Citatorios.
3	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para sus entrevistas.	
4	Emite recordatorios a las áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a los registros o carpetas a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
5	Solicita a la Policía Especializada la individualización de los imputados.	
6	Continúa con la integración de los registros o carpetas de investigación a efecto de contar con mejores y mayores elementos que permitan el esclarecimiento de los hechos o en su caso establecer la identidad del presunto responsable. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	579



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un hecho calificado por la ley como delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y judicializar ante el juez de control.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público Investigador.

Políticas:

- Radicar la carpeta de investigación que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Realizar las entrevistas a testigos u ofendidos, según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara los actos de investigación necesarios para justificar la existencia del hecho delictuoso y la probable responsabilidad, es estricto apego a los derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a los derechos humanos del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar las resoluciones y determinaciones que se emitan en las carpetas de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de datos de prueba.
- Judicializar las carpetas, solicitar orden de aprehensión, comparecencia o citatorios al Juez de control en caso de justificar los hechos constitutivos de delitos y la probable responsabilidad del imputado.
- Poner a disposición del juez de control al imputado, en un tiempo de 48 horas, justificando los elementos del hecho y la probable responsabilidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	580



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Investigación y Judicialización la remisión de la carpeta de investigación, juntamente con el detenido, dicta el acuerdo de radicación registra en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción, así como proceda al registro de la detención que recibe.	
2	Recibe al detenido, no sin antes haber pasado ante el área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta.	
3	Analiza la situación jurídica de la carpeta de investigación advierte las diligencias pendientes de realizar y ordena su realización y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.	
4	Si del estudio se advierte que fue detenido en flagrante delito y existen datos de pruebas suficientes que hagan presumir fundamente su participación en el hecho procederá, calificar de legal la detención y decretar su retención por flagrancia o en su caso su detención por notoria urgencia.	
5	Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.	
6	Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completo, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.	
7	Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptor su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando el imputado desee declarar.	
8	Analiza la situación jurídica del imputado y la calificación jurídica del hecho, si el delito no amerita prisión preventiva decretará su libertad, si el delito amerita prisión preventiva justificada o de oficio pondrá al detenido a disposición del juez de control.	
9	Si decreta libertad con reservas dicta el acuerdo respectivo conforme a derecho, notifica al indiciado como a la autoridad policial responsable de la custodia del detenido.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	581



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación del Expediente Penal y Auto de Incoación.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de un expediente penal, con y sin detenido, en el primer caso, vigilar que se ratifique la detención del inculcado, de lo contrario solicitar la orden de aprehensión.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, la ratificación de la detención del inculcado y/o la emisión de la orden de aprehensión, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Restaurativa-
(Unidad de Investigación y Justicia Restaurativa., Control de Procesos y Rezago).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a los expedientes penales que son radicados en los Juzgados Penales del Distrito Judicial correspondiente.
- En los casos que se ejercite acción penal con detenido, y no se ratifique la detención del inculcado, se solicitará de inmediato el libramiento de la orden de aprehensión.
- En los casos en que se niegue la emisión de la orden de aprehensión, se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o en los casos que no proceda éste, se solicitará sea devuelta la Averiguación Previa al Ministerio Público Investigador para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	582



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Radicación con detenido.</p> <p>Notifica legalmente al Fiscal del Ministerio Público de los expedientes penales que se radiquen, por medio del actuario judicial adscrito al órgano jurisdiccional, y los registra en el libro de gobierno correspondiente.</p>	
2	<p>Ratifica o no la detención del inculpado (s) que sea puesto a disposición del órgano jurisdiccional.</p>	
3	<p>En caso de que no sea ratificada la detención porque el detenido hubiese sido puesto a disposición del Juez Penal, fuera del término constitucional, de inmediato solicitará al Juez el libramiento de la orden de aprehensión, e informa de tal circunstancia a la Subdirección de Control de Procesos.</p> <p>Radicación sin detenido. Se libra la orden de aprehensión.</p>	
4	<p>Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión.</p>	
5	<p>Realiza el registro en el libro de gobierno.</p>	
6	<p>Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.</p>	
7	<p>Envía orden de aprehensión a la Subdirección de Control de Procesos, y turna para su captura en el sistema informático "ORDJUD", para su control y registro, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.</p> <p>Niega la orden de aprehensión.</p>	
8	<p>Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.</p>	
9	<p>En los casos en que no proceda el recurso de apelación, solicita al Órgano Jurisdiccional, sea devuelta la averiguación previa al Ministerio Público Investigador, para su debido tratamiento.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	583



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJR-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Penales en la Declaración Preparatoria.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Restaurativa
(Subdirección de Atención Inmediata, Facilitación penal, Control de Procesos y Rezago)
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	584



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	585



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal del Distrito Correspondiente en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización –
(Subdirección de Control de Procesos de la Fiscalía Distrito Fronterizo Sierra).
Fiscal del Ministerio Público Adscrito a los Juzgados.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	586



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	587



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Área de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra

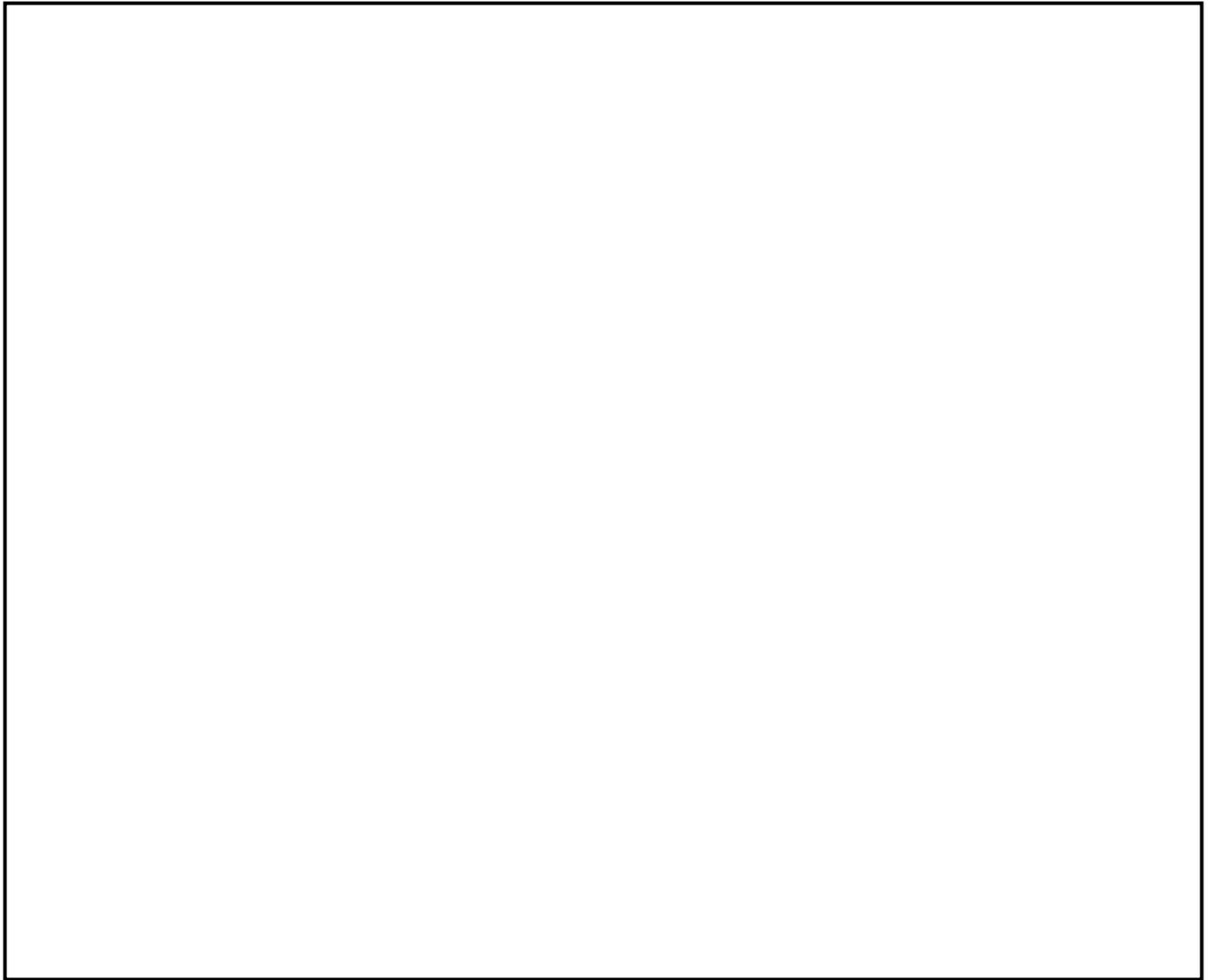
Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	588



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	589



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	590



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	591



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Área de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	592



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N°8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	593



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>El F.M.P., analiza la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad No.12ª. No. Continúa con actividad No.13.</p>	
12a	<p>Se solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.</p> <p>Realiza los oficios correspondientes.</p>	
12b	<p>Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente</p>	
12c	<p>(valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.</p>	
13	<p>Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.</p>	
14	<p>Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.</p>	
15	<p>Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.</p>	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	<p>Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.</p>	
18	<p>Anexa al expediente la información.</p>	
19	<p>Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.</p>	
20	<p>Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N° .20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	594



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Eleva el registro de atención a carpeta de investigación y elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P.	
23	Termina la audiencia. Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	595



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde el inicio de la denuncia, querella o requisito equivalente, hasta que sea elevada Carpeta de Investigación para judicializar la investigación o determinar en archivo por no constituir un delito.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	596



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDFS/AIJR-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	597



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AIJR-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Atención Inmediata, adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	598



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realizar una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	599



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDFS/AIJR-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	600



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AIJR-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:

Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.

El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.

Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales. **(NO APLICA PARA EL AREA DE INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION)**

Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.

Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	601



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	602



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continúa con actividad? N° 10 No ¿Continúa con actividad? N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	603



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	604



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AIJR-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	605



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	606



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	607



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio. ¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDFS/AIJR-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°17	
17	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	608



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/AIJR-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía del Distrito Fronterizo Sierra.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	609



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	El juzgador le concede el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	610



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	611



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

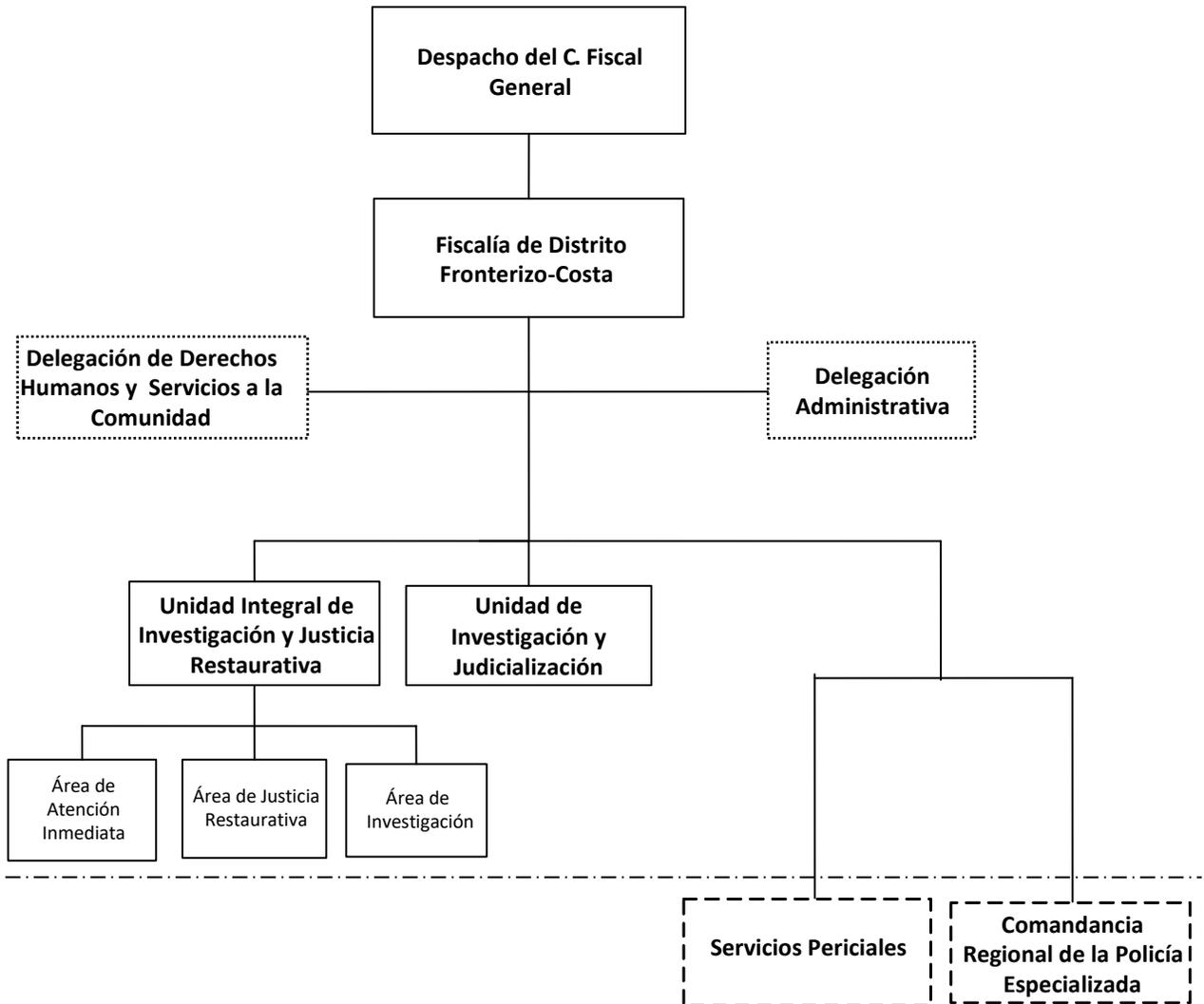
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	612



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito fronterizo Costa

Estructura Especifica



- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	613



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación desde su inicio, hasta la audiencia de juicio oral, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte el no ejercicio de la acción penal, cuando los hechos que conozca no sean constitutivos de delito, cuando agotadas plenamente todos los Actos de Investigación o de los Datos de Prueba recabados no se acredite la probable responsabilidad del imputado o bien cuando de los antecedentes del caso le permitan concluir que en el caso concreto se actualiza alguna de las causales de sobreseimiento previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	614



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Delitos Graves y No Graves, Subdirección de Delitos de Violencia Familiar y Delitos Sexuales y de la Coordinación de Fiscales del Ministerio Público Foráneos, las Consultas de No ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de sus adscripciones, siendo estos últimos quienes deberán realizar las anotaciones en los medios acostumbrados.</p>	
2	<p>Analiza la Carpeta de investigación a fin de este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción P penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>SÍ, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización del NEAP.
3	<p>Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.</p>	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	615



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía Especializada o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que, en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de investigación a su homologado competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Proponente para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	616



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Delitos Graves y No Graves, Subdirección de Delitos de Violencia Familiar y Delitos Sexuales y de la Coordinación de Fiscales del Ministerio Público Foráneos, para la elaboración de los proyectos relativos a la Autorización de la Incompetencia por Materia, de las Fiscalías del Ministerio Público de sus adscripciones siendo estos últimos quienes deberán realizar las anotaciones en los medios acostumbrados y en su oportunidad realizar en envío de la Carpeta de Investigación, con sus respectivos indicios a la autoridad competente.</p>	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, pasa a la actividad N° 3 No, pasa a la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
3	<p>Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.</p>	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	617



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de Expedientes de Quejas.

Propósito:

Atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:

Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	618



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento.	
	¿Está fundamentada la queja?	
4	No, elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
	Termina Procedimiento	
5	Si, elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
7	Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	619



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos).</p> <p>1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Una vez que ya fue enviado la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	620



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-02

Nombre del Procedimiento:

Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:

Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo peticionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	621



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia. ¿Es procedente la medida precautoria o cautelar?	
4	No, elabora oficio para notificar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito y distribuye. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento.	
5	Si, elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía Original: Fiscales en materia, de Distrito así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida.	
7	Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	622



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe notificación de conclusión por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia C. Fiscal. 2ª.copia C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	623



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Propuestas Conciliatorias

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requirente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	624



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal de Distrito.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la vialidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina. ¿Es procedente la propuesta conciliatoria? No, elabora oficio fundado y motivado informando al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento. Si, elabora oficio para informar al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	625



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p>	
7	<p>Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p> <p>¿Es correcta la información requerida?</p> <p>No, procede a entablar comunicación vía telefónica o envía oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p> <p>Si, elabora oficio de envío de información al Órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p>	
8	<p>Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe notificación de conclusión del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	626



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de Asesorías Jurídicas.

Propósito:
Atender en tiempo y forma la solicitud de asesorías jurídicas para resolver la problemática del interesado.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
- Analizar la petición, se brinda atención procedente.
- Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	627



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe escrito de Asesoría Jurídica o Canalización por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía de Distrito, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.	
2	Recibe el Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.		
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de asesoría jurídica.		FORMATO OJR-01 Orientación jurídica
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, recaba firma del Fiscal de Distrito, fotocopia y envía. Original: Fiscales Especializados, de Distrito y Especiales así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente, Minutario.		FORMATO AGT-02 Acta de gestión telefónica
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por el particular y se agrega al expediente de asesoría jurídica.		
6	En caso de contar con canalización del C.E.D.H. se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal. 2ª.copia: C. Fiscal de Distrito. 3ª.copia: Expediente/Minutario.		
7	Notifica personalmente al interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	628



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-05

Nombre del Procedimiento:
Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:
Conocer las causas y condiciones de vida por las que determinadas personas son víctimas de un delito.

Alcance:
Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito de los estudios Victimológicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	629



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio victimológico.	
3	Registra el estudio victimológico en el libro de registro, otorgándole un número único de expediente.	
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio victimológico a la víctima.	Formato de entrevista inicial
5	Procede a elaborar en el formato de estudio victimológico los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato EI/01
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de estudio victimológico Formato EV/02
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	630



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/SFGE/FDFC/DDHySC-06

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita la petición de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sean canalizados en su caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	631



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte del Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar o albergue.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCHA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada del acta administrativa o carpeta de investigación y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Se constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso, debiendo constituirse también el Fiscal del Ministerio Público, quien dará fe del ingreso.	
6	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona,	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distritos. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	632



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-08

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de las averiguaciones previas, actas administrativas y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	633



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	<p>(Esta fiscalía no cuenta con trabajador social para realizar estudio socioeconómico, generalmente dentro de la integración de las carpetas de investigación no se requiere de trabajador social, pero en las ocasiones que pudiera ser necesario se solicitaría apoyo de las instituciones tales como el Dif)</p> <p>Formato de estudio socioeconómico Formato ESE/01</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato OCE/02</p>
2	Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.	
3	Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.	
4	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
	Integra el expediente para el seguimiento del caso.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	634



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/DDHySC-9

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Medicamentos a Presentados.

Propósito:

Proporcionar a petición del Fiscal del Ministerio Público la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio hasta la realización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad del Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	635



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	
2	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
3	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	
4	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizara las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se surta la receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre y firma del médico.	
5	Gestiona la compra de los medicamentos, a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	
6	Elabora oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Distrito. 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio OFC/01
7	Integra un expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	636



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención por Denuncia de Hechos.

Propósito:
Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias y cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, elevarla a carpeta de investigación, integrarla y resolverla ya sea determinando el ejercicio de la acción penal o formular la consulta de no ejercicio o en su caso emitir la consulta de archivo temporal.

Alcance:
Desde el inicio y recepción de la denuncia de hechos, hasta el envió al archivo definitivo o en su caso sea procedente elevarla a carpeta de investigación y continuar desahogando las pruebas hasta emitir la determinación correspondiente.

Area responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización (Fiscal del Ministerio Público en Turno)

- Políticas:**
- Escuchar y recibir las denuncias de la ciudadanía.
 - Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
 - Integrar el expediente practicando todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
 - Integrar los registros de atención en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
 - El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
 - Elevar a carpeta de investigación siempre y cuando reúna los requisitos que marca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	637



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público en Turno, denuncia o querrela acordando el inicio del registro de atención, registra en el libro de gobierno, anotando el número de registro, fecha de inicio, hora, las partes que intervienen, lugar de los hechos, firma y sello del funcionario.	
2	Procede el Fiscal identificar al denunciante, agregando copia de este a la indagatoria, obtiene las generales y enseguida procede a protestarlo o exhortarlo (en caso de menores), para que se conduzca con verdad haciéndole saber las penas los que declaran falsamente y enseguida se le pide que narre el hecho presuntamente constitutivo de delito, concluida procede girar los oficios respectivos, de investigación, a la dirección de servicios periciales y servicios periciales, si el caso lo amerita.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	Al término del turno de 24 horas, el Fiscal lo remite a la Subdirección de Averiguaciones Previas o mesa de trámite respectivo. En Subdirección, la Secretaria de Acuerdos Ministeriales, lo registra en el libro de gobierno, requisitando en todos los rubros, remitiéndolo a la mesa de trámite que corresponda.	<p>En el caso de extravíos de documentos, pérdida de placas de automóvil, etc. se hace entrega de una copia certificada del acta administrativa al afectado para los trámites correspondientes que le convenga.</p>
4	El Fiscal del Ministerio Público de la Mesa de trámite que corresponda procede radicarla y registrarla en su libro de gobierno. Analiza en contenido de la denuncia para que en consecuencia procede ordenar la práctica de todas las diligencias que el caso amerite.	
5	Desahogadas todas las pruebas (testimonios, dictámenes periciales, documentos públicos o privados, etc.) que obran en el acta administrativa procede a analizarlas para determinar la posible existencia de un hecho presuntamente delictivo.	
	<p>¿Existe un hecho presuntamente delictivo?</p> <p>No, se acuerda mediante oficio el registro de atención y se envía al archivo. Termina procedimiento.</p> <p>Si, en el registro de atención se acuerda fundando y motivando las circunstancias del porque se eleva ha carpeta de investigación.</p>	
	Continúa con el procedimiento FGE/FDFC/UIJ-02	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	638



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de carpeta de investigación en Mesa de Turno.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Subdirección de Averiguaciones Previas y éste a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Delitos Graves y no Graves (Fiscal del Ministerio Público en Turno).

Políticas:

- Recibir y escuchar las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales.
- Al término de 24 horas, remitir la carpeta de investigación a la Subdirección de Averiguaciones Previas, después de que se halla registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite a la mesa de trámite de manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya sea ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de archivo temporal.
- Tratándose de agencias foráneas los fiscales deben remitirlo de inmediato a la mesa de trámite respectivo, para que el titular continúe con el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	639



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Turno.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p> <p>No, es por querrela Continúa con la siguiente actividad</p>	
2	<p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, termina procedimiento.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
3	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receptuar por escrito la comparecencia forman del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
4	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente averiguación previa.</p>	
5	<p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre la carpeta de investigación y proceda a receptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	640



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar y dar fe de tener a la vista a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurren los faltos declarantes, solicita la descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario fórmula preguntas específicas.</p>	
7	<p>Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.</p> <p>Analiza si de los hechos narrados se advierte que los mismos se consumaron en cercanía de tiempo (el mismo día) el Agente del Ministerio Público ordena la inmediata búsqueda y localización del presunto inculpado a la policía especializada con base en las características proporcionados por la víctima, continuando con las diligencias según sea el caso con o sin detenido.</p>	
9	<p>Concluido en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la Subdirección de Averiguaciones Previas o a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla.</p> <p>Continúa con el procedimiento:</p> <p>Radicación de la carpeta de investigación para su determinación en mesa de trámite.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	641



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Delitos Graves y no Graves
(Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite).

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	642



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Fiscalía del Ministerio Público Investigador (Mesa de Trámite). Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdos ministeriales para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	
2	Aanaliza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Citatorios.
3	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia.	
4	Acuerda y emite recordatorios a las áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a la indagatoria a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
5	Continúa la integración de la indagatoria a efecto de contar con mejores y mayores elementos que permitan el esclarecimiento de los hechos o en su caso establecer la identidad o localización del presunto responsable. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	643



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y consignar ante el juez de la causa.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Delitos Graves y no Graves (Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite).

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.
- Solicitar ante el juez de control audiencia de control de detención, imputación y vinculación a proceso, en un tiempo de 48 horas, una vez acreditado los elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	644



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, junto con el detenido, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdo ministerial para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción, así como proceda al registro de la detención que recibe.	
2	Recibe al presentado, no sin antes haber pasado ante el área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta, además de que dar fe ministerial de integridad física del detenido para ser agregada a la Averiguación Previa.	
3	Analiza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar y acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.	
4	Si del estudio se advierte que el detenido fue asegurado en flagrante delito y existen elementos suficiente que hagan presumir y fundamente su participación en el hecho procederá a calificar de legal la detención.	
5	Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.	
6	Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completo, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.	
7	Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptor su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos.	
8	Una vez analizado y estudiado las pruebas y diligencias dicta, según sea el caso, el acuerdo de libertad o bien de solicitud de audiencia inicial en cuyo caso termina el procedimiento, sino continúa practicando cuantas diligencias estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	645



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de **Distrito Norte**

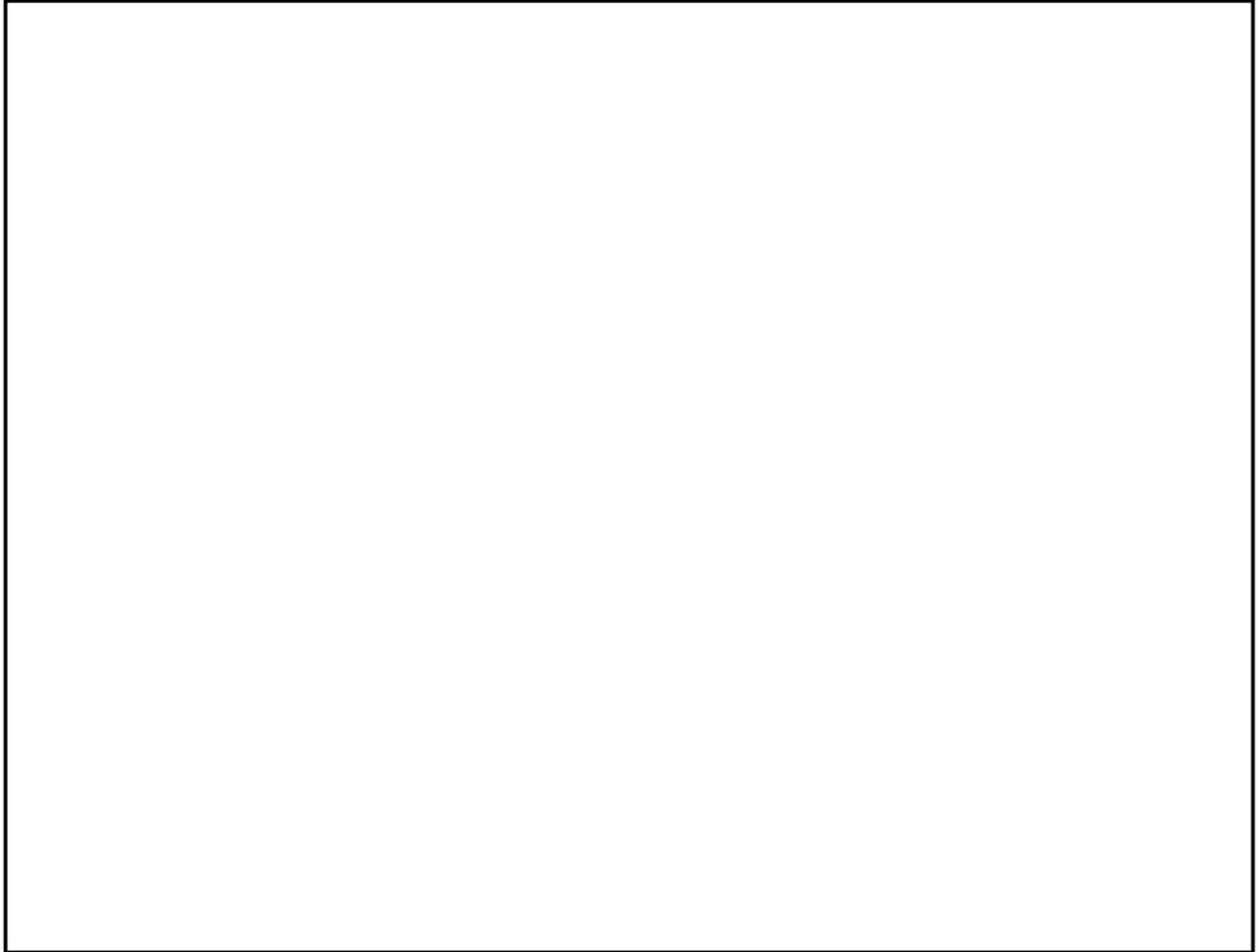
Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación, toda vez que al ser una institución de buena fe, se les dará credibilidad a sus denuncias.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos penales, tales como: el desarrollo del proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica o psíquica y la de su familia en caso necesario, a recibir protección especial como medidas de seguridad por parte de las instituciones policiales, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de Ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daños participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	646



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	647



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad No.4	
3a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	648



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	649



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Área de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de **Distrito Norte**.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera citación en que conste que fue debidamente notificada para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	650



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	651



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>El F.M.P., analiza la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Se solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos, etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	652



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	653



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance: dirimir la controversia estableciendo una solución de inmediates y cumplimiento a corto plazo

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Norte

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	654



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR, CRITERIOS DE OPORTUNIDAD Y CONTROL JUDICIAL. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad o control judicial? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FDFC/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	655



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención en el área de conciliación

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querella que por su naturaleza requieren una atención para realizar convenios para conciliar ambas parte y hacer la reparación del daño.

Alcance: una impartición de justicia pronta y expedita que se puede determinar en convenio antes de judicializar una investigación formal

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de conciliación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Distrito Fronterizo-Costa

Políticas:

- El registro de atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a la conciliación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del indiciado.
 - Peritajes.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá citar ambas parte, para llegar a un arreglo conciliatorio y realizar la reparación del daño a la parte ofendida.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	656



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar el Registro de Atención y conciliar ambas partes.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la conciliación.	
4	Realiza una determinación: Acuerdos reparatorios o remisión a la mesa de investigación.	
5	De no llegarse a una conciliación, se remite el expediente a las mesas de investigación para el perfeccionamiento y posteriormente teniendo lo datos necesarios se judicialice. Termina procedimiento.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	657



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Delitos Graves y no Graves dependiente de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	658



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analizar de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	659



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDFC/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	660



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Delitos Graves y no Graves dependiente de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	661



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	662



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continua con actividad? N° 10 No ¿Continua con actividad? N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso.	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	663



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control resuelve sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	664



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Delitos Graves y no Graves dependiente de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	665



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	666



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	667



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>LXI. La individualización del o los acusados y su defensor. LXII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. LXIII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. LXIV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. LXV. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. LXVI. La expresión de los preceptos legales aplicables. LXVII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. LXVIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. LXIX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. LXX. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutos de la pena de prisión o suspensión de la misma. LXXI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. LXXII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDFC/AI-05 actividad No.24. No. Continúa con actividad No.18</p>	
18	<p>El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	668



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Delitos Graves y no Graves dependiente de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	669



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	El juzgador le concede el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que asista ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	670



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	671



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	672



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de carpeta de investigación en Mesa de Turno de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y remitir a mesa de trámite para su seguimiento y determinación.

Alcance:

Desde el inicio y recepción de la denuncia practicando las diligencias primordiales y remitirla a la Subdirección de Averiguaciones Previas y éste a la mesa de trámite para seguimiento y determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Fiscal del Ministerio Público en Turno de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula).

Políticas:

- Recibir y escuchar las denuncias de la ciudadanía.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Practicar dentro del turno de 24 horas las diligencias primordiales.
- Al término de 24 horas, remitir la carpeta de investigación a la Subdirección de Averiguaciones Previas, después de que se halla registrado en el libro de gobierno, de ésta se remite a la mesa de trámite de manera inmediata para que el titular la radique y registre en su libro, en consecuencia acuerda y ordene practicar todas las diligencias hasta emitir de determinación, ya sea ejercitando acción penal, formular consulta de no ejercicio o de archivo temporal.
- Tratándose de agencias foráneas los fiscales deben remitirlo de inmediato a la mesa de trámite respectivo, para que el titular continúe con el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	673



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Fiscalía del Ministerio Público en Turno de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales.</p> <p>Escucha al ciudadano que acude denunciando hechos que estima y constituyen un delito, de la información que proporciona, el Agente del Ministerio Público de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales, establece si se trata de un delito o no y si lo es, establece si se trata de un delito que se persigue de oficio o por querrela, analiza y determina:</p> <p>¿Es un delito que se persigue de oficio?</p>	
2	<p>No, es por querrela Continúa con la siguiente actividad</p> <p>Informa el Fiscal del Ministerio Público al ciudadano el esquema que en derecho le asiste y le asesora acerca de los alcances de su acusación formal (querrela) y los requisitos que debe cubrir, finalmente pregunta si es o no su deseo, querrellarse en ese momento y determina:</p> <p>¿Desea querrellarse?</p> <p>No, termina procedimiento.</p>	
3	<p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
4	<p>Instruye al secretario de acuerdo ministerial, se avoque a receptuar por escrito la comparecencia forman del querellante, en la que se dejará debida constancia de su voluntad para querrellarse.</p>	
5	<p>Informa al ciudadano el esquema de derecho que le asiste, lo orienta, asesora y lo exhorta a comparecer formalmente para que se inicie la correspondiente averiguación previa.</p> <p>Una vez que se inicia la diligencia el Fiscal del Ministerio Público, instruye al Secretario de Acuerdos Ministeriales para que registre la carpeta de investigación y proceda a receptuar la declaración del ciudadano y elabore los oficios de aviso a la superioridad, policía especializada, servicios periciales así como los citatorios que se hicieran necesarios.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	674



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales, en la comparecencia de denuncia o querrela, hacer constar y dar fe de tener a la vista a la persona denunciante o querellante, exponiendo su nombre completo, lo identifica y deja constancia del documento de identificación que se exhibe, lo exhorta o protesta (en caso de ser menor) a conducirse con verdad en la diligencia y le advierte las penas a que incurrir los faltos declarantes, solicita la descripción de generales y finalmente cuestiona al declarante acerca de los hechos constituidos del presunto delito y si lo estima necesario fórmula preguntas específicas.</p>	
7	<p>Elabora oficios para la firma que requiere para la investigación y esclarecimiento de los hechos, así como el de aviso a la superioridad, vigilando se Tramiten con oportunidad.</p> <p>Analiza si de los hechos narrados se advierte que los mismos se consumaron en cercanía de tiempo (el mismo día) el Agente del Ministerio Público ordena la inmediata búsqueda y localización del presunto inculpado a la policía especializada con base en las características proporcionados por la víctima, continuando con las diligencias según sea el caso con o sin detenido.</p>	
9	<p>Concluido en turno de 24 horas procede remitir las actuaciones a la Subdirección de Averiguaciones Previas o a la mesa de trámite correspondiente para que ésta la continúe integrando hasta determinarla.</p> <p>Continúa con el procedimiento:</p> <p>Radicación de la carpeta de investigación para su determinación en mesa de trámite.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	675



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación sin Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar la indagatoria correspondiente, integrar y resolver.

Alcance:

Desde la radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización

(Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula).

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	676



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Fiscalía del Ministerio Público Investigador (Mesa de Trámite de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales Tapachula.	
2	Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdos ministeriales para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorios.
3	Analiza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar, acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas.	
4	Agenda la comparecencia de los testigos propuestos por el agraviado, asignándole día y hora para el desahogo de la diligencia.	
5	Acuerda y emite recordatorios a las áreas auxiliares a efecto de que remitan a la brevedad los dictámenes o bien los informes que se encuentren pendientes de ingresar a la indagatoria a efecto de estar en condiciones de determinar lo conducente conforme a derecho.	
	Continúa la integración de la indagatoria a efecto de contar con mejores y mayores elementos que permitan el esclarecimiento de los hechos o en su caso establecer la identidad o localización del presunto responsable.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	677



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Radicación y Determinación de la carpeta de investigación con Detenido.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía atención inmediata y profesional, en la presentación de sus denuncias o querellas, cuando haya elementos que presuman la existencia de un delito, iniciar y/o radicar la indagatoria correspondiente, integrar y consignar ante el juez de la causa.

Alcance:

Desde el inicio y/o radicación y perfeccionamiento legal, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Fiscal del Ministerio Público Investigador en Mesa de Trámite de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula.

Políticas:

- Radicar la indagatoria que corresponda, registrando en el libro de gobierno.
- Recibir y escuchar la ratificación de declaración según sea el caso.
- El Fiscal del Ministerio de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales, realizara la práctica de diligencias básicas y suficientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, es estricto apego a las garantías y derechos humanos de las partes independientemente del carácter que guarden dentro de la indagatoria.
- Integrar las carpetas de investigación en un tiempo razonable, sin que exista dilación en la facultad investigadora, ya que en caso de existir pudiera ser motivo de alguna violación a las garantías constitucionales del ciudadano, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración de justicia.
- Fundar y motivar cada unas de las resoluciones y determinaciones que se emitan en la carpeta de investigación, atendiendo a los lineamientos institucionales y legales aplicables en la materia.
- El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales, comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Solicitar orden de aprehensión, comparecencia o presentación al Juez de la causa en caso de acreditar los elementos del cuerpo de los delitos y la probable responsabilidad del indiciado.
- Solicitar ante el juez de control audiencia de control de detención, imputación y vinculación a proceso, en un tiempo de 48 horas, una vez acreditado los elementos del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	678



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Subdirección de Averiguaciones Previas o Mesa de turno la remisión de la carpeta de investigación, junto con el detenido, dicta el acuerdo de radicación e instruye al secretario de acuerdo ministerial para que registre en el libro de gobierno en el mismo día de su recepción, así como proceda al registro de la detención que recibe.	
2	Recibe al presentado, no sin antes haber pasado ante el área de medicina legal a efecto de que certifique las condiciones físicas y de salud en que se presenta, además de que dar fe ministerial de integridad física del detenido para ser agregada a la Averiguación Previa.	
3	Analiza la situación jurídica de la carpeta de investigación, advierte las diligencias pendientes de realizar y acuerda y ordena su realización mediante los acuerdos respectivos y los oficios que fueran necesarios a las áreas auxiliares, en un término no mayor de 48 horas.	
4	Si del estudio se advierte que el detenido fue asegurado en flagrante delito y existen elementos suficiente que hagan presumir y fundamente su participación en el hecho procederá a calificar de legal la detención.	
5	Previa a la declaración del detenido, hará constar la entrevista previa con su defensor.	
6	Procede hacer constancia de tener a la vista a la persona asentando el nombre completo, lo identifica mediante credencial de elector preferentemente, asentando los datos particulares de la credencial y procede a tomar los datos generales del compareciente.	
7	Protesta o exhorta (en caso de menores) al detenido a conducirse con verdad en el desarrollo de la comparecencia y procede a receptar su declaración a cerca de los hechos que se investigan, concluida la narrativa de hechos que haga el indiciado y si lo estima pertinente el Fiscal del Ministerio Público, procede a formular preguntas específicas que permitan el debido esclarecimiento de los hechos.	
8	Una vez analizado y estudiado las pruebas y diligencias dicta, según sea el caso, el acuerdo de libertad o bien de solicitud de audiencia inicial en cuyo caso termina el procedimiento, sino continúa practicando cuantas diligencias estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	679



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación de la Unidad de Violencia y Familiar y delitos Sexuales de Tapachula.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales, deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	680



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analizar de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	681



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDFC/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	682



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	683



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	684



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continúa con actividad? N° 10 No ¿Continúa con actividad? N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso.	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	685



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control resuelve sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	686



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	687



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales. asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	688



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	689



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XXIII. La individualización del o los acusados y su defensor. XXIV. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XXV. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XXVI. La relación de las modalidades del delito que concurren. XXVII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XXVIII. La expresión de los preceptos legales aplicables. XXIX. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XXX. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XXXI. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XXII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XXIII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XXIV. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.	
17	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDFC/AI-05 actividad No.24. No. Continúa con actividad No.18	
18	El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	690



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación de la Unidad de Violencia Familiar y Delitos Sexuales de Tapachula.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	691



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	692



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	693



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

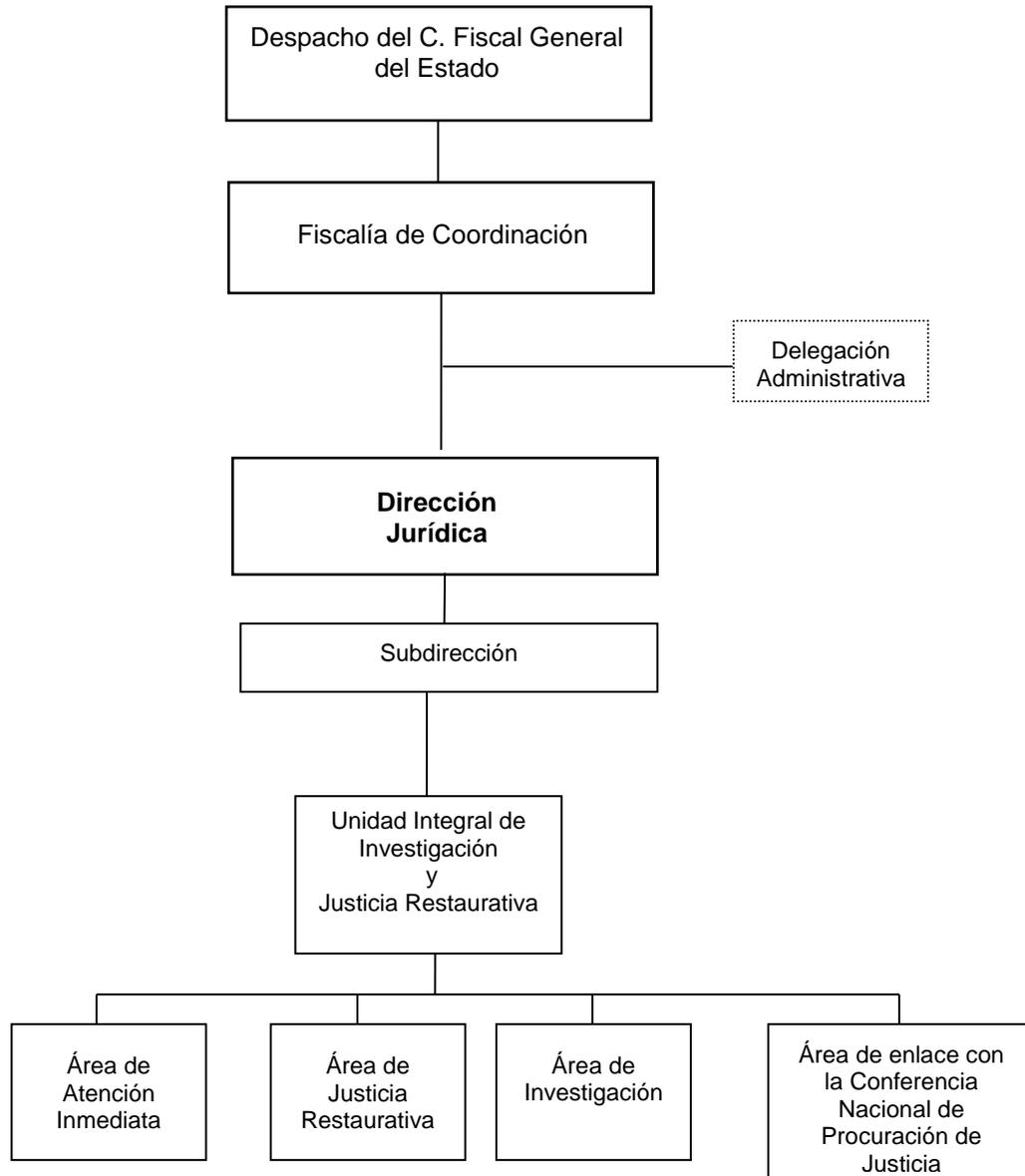
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	694



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Coordinación

Estructura Específica



A) EN MATERIA DE COORDINACION

B) En Materia de Atención de hechos relacionados con funciones de Fedatarios Públicos:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	695



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de audiencias de la ciudadanía en general.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las peticiones que se presenten a la Fiscalía de Coordinación, con la finalidad de brindar asesoría jurídica al ciudadano.

Alcance:

Desde el momento que se presenta la persona solicitando audiencia a la oficina de la Fiscalía de Coordinación, hasta que se le da la atención correspondiente o se le canaliza al área competente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Establecer comunicación con la ciudadanía.
- Toda audiencia es atendida por el Fiscal de Coordinación de manera directa.
- Orientación jurídica a la ciudadanía.
- Canalizar los asuntos al área competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	696



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La secretaria encargada de la recepción, atiende respetuosa y cordialmente al ciudadano que acude a solicitar audiencia con el Fiscal de Coordinación.	Formato FC-01
2	La secretaria encargada de recepción, recaba los datos personales y de forma general, el asunto que tratará el peticionario. Requisita la ficha de control de audiencia. Captura los datos de la ficha de control de audiencia, en la base de datos electrónica, para el control interno de las personas que se reciben. Canaliza la audiencia a la Secretaria Particular del Fiscal de Coordinación.	
3	Recibe la Secretaria Particular del Fiscal de Coordinación, la solicitud y le hace del conocimiento al titular acerca de las personas que solicitan audiencia y el asunto que expondrán.	
4	Atiende el Fiscal de Coordinación, directamente la audiencia. Por excepción o carga de trabajo canaliza la atención de la audiencia con el Director General o el personal adscrito competente para atender al ciudadano. Se escucha la petición o situación expuesta por el peticionario. Se atiende o en su caso, el asunto es canalizado al área competente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-02

Nombre del Procedimiento:

Recepción de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:

Recibir, registrar y dar seguimiento oportuno a toda la documentación, oficios y/o correspondencia dirigidos al Fiscal de Coordinación, para brindarle la atención correspondiente.

Alcance:

Desde que se recibe la documentación, oficios y correspondencia dirigidos al Fiscal de Coordinación, hasta que se le brinda la atención correspondiente en el ámbito de sus atribuciones legales.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Realizar la revisión de los documentos, verificación de copias, anexos, firmas, el destino, datos de origen o entidad que las remite, dirección y asunto correspondiente.
- Los oficios y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo ordinario, fax y correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	698



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>Recibe la secretaria encargada de la recepción de la Fiscalía de Coordinación, la documentación, oficios y correspondencia, dirigidos al titular o en su caso, copias de conocimiento.</p> <p>La secretaria encargada de la recepción hace entrega de la información y/o documentación al Director General.</p> <p>El Director General revisa el contenido de la información recibida o solicitada, y le informa al Fiscal de Coordinación.</p>	
2.	<p>El Director General, previo acuerdo con el Fiscal de Coordinación, elabora el proyecto para la atención de la solicitud planteada por el área signataria.</p> <p>El Fiscal de Coordinación autoriza y firma el oficio de respuesta.</p>	
3.	<p>Una vez firmado el oficio de contestación, instruye al auxiliar administrativo, para que realice la notificación personal a la persona y/o autoridad requirente.</p>	
4.	<p>El personal auxiliar administrativo es el encargado de dar trámite a las notificaciones, obteniendo en su caso, sello, rúbrica de la persona y/o autoridad y/o área que recibe la información solicitada.</p> <p>La Secretaria encargada de recepción, archiva el respectivo acuse de recibido de la información, que ha sido debidamente atendida por esta Fiscalía de Coordinación como antecedente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	699



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-03

Nombre del Procedimiento:

Enlace de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia (CNPJ), de la Fiscalía General de la República.

Propósito:

Fungir como enlace del Fiscal General con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, para la atención oportuna y seguimiento de los acuerdos que emanen de dicho órgano colegiado.

Alcance:

La aplicación de criterios homologados aprobados en el seno de la asamblea de la Conferencia Nacional, y su aplicación en mejora de la procuración de justicia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Fungir como enlace de la Fiscalía General con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, para la atención oportuna y seguimiento de los acuerdos que emanen de dicho órgano colegiado.
- Proponer, previa autorización del Fiscal General, la implementación de medidas y acciones en materia de política criminal, ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
- Representar al Fiscal General, cuando éste lo solicite, en las reuniones regionales y plenarios de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
- Informar a los demás órganos de la Fiscalía General, conforme a su competencia, sobre los acuerdos emanados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia para su atención y seguimiento.
- Informar periódicamente al Fiscal General, de la atención y seguimiento de los acuerdos emanados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	700



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>El Fiscal de Coordinación es el encargado de dar seguimiento a los Acuerdos que se derivan de las diversas reuniones convocadas por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, para su cabal cumplimiento, mediante el siguiente proceso que se realiza cada año; dos reuniones de zona sureste, dos asambleas plenarias y un encuentro nacional de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia y Fiscales Generales de Justicia del país, así como un encuentro de la Conferencia de Fiscales Generales de Justicia de los Estados Occidentales de los Estados Unidos (CWAG) – Conferencia Nacional de Procuración de Justicia (CNPJ).</p>	
2.	<p>Recibe por parte del Secretariado Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, un oficio solicitando el cumplimiento de cada acuerdo o en su defecto, de conocimiento, a través de correo ordinario o correo electrónico.</p>	
3.	<p>Suscribe el Fiscal de Coordinación el oficio de solicitud, dirigido al área correspondiente de la Fiscalía, para su correspondiente atención; Copia de conocimiento al C. Fiscal General y Sello oficial.</p>	
4.	<p>Recibida la información solicitada, el Fiscal de Coordinación previo acuerdo con el Fiscal General, revisa y aprueba la información para dar respuesta a la solicitud planteada por el Secretariado Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	701



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de medidas cautelares a la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:

Solicitar de manera inmediata a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, la colaboración para establecer medidas cautelares para garantizar la seguridad y la paz pública.

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público que tenga conocimiento de los hechos lo solicita, hasta que la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana emite el informe del tramite otorgado a la solicitud planteada.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Informar al Fiscal de Ministerio Público solicitante de la medida cautelar, el trámite otorgado a su solicitud y el seguimiento por parte de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	702



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la secretaria encargada de la recepción de la Fiscalía de Coordinación, a través del fax o vía correo electrónico, oficio signado por el Fiscal del Ministerio Público, de las diversas Fiscalías de Distrito y de Materia de esta Fiscalía General, a través del cual se solicita en vía de colaboración institucional a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se implementen medidas cautelares en un lugar determinado, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y la paz pública.	Fax. 6165727. E-mail fiscaliadecoordinacion@gmail.com
2.	Recibido el oficio de solicitud de medidas cautelares, se turna al Director General, quien previo conocimiento del Fiscal de Coordinación, instruye al Fiscal del Ministerio Público atender la petición a través de oficio. Se marca copia de conocimiento para el Fiscal General, Fiscal de Coordinación y para el Fiscal del Ministerio Publico solicitante.	Formato FC-02
3.	Una vez elaborada la solicitud, el Director General remite el oficio al auxiliar administrativo de esta Fiscalía de Coordinación, siendo el responsable de darle el trámite correspondiente ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana recabando el sello respectivo de acuse de recibido; o bien, se tramita vía correo electrónico.	ssypcinfo@sspc.chiapas.gob.mx
4.	Vía fax se envía copia de conocimiento del acuse respectivo al Fiscal del Ministerio Publico solicitante, con la finalidad de que tenga conocimiento del trámite otorgado a su petición por esta área.	
5.	La Dirección de la Policía Estatal Preventiva se encarga de informar el trámite y seguimiento de la petición realizada, en atención a la solicitud del Fiscal del Ministerio Publico. Se informa a través de oficio al Fiscal de Ministerio Público solicitante de las acciones implementadas por elementos de la Secretaría derivado de su solicitud, enviándose primeramente vía fax y posteriormente a través de correo ordinario, los informes recibidos sobre la atención realizada al caso concreto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	703



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-04

Nombre del Procedimiento:

Coordinación entre la Fiscalía de Coordinación y las Fiscalías de Distrito.

Propósito:

Procesar toda la información remitida a la Fiscalía de Coordinación, por los Fiscales de Distrito.

Alcance:

Desde que se concentra la información que llega a esta Fiscalía de Coordinación por parte de las Fiscalías de Distrito, hasta que se logra un balance general de todas las Fiscalías.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Recibe la información diaria, semanal y mensual correspondiente a las Fiscalías de Distrito.
- El Fiscal de Coordinación entrega o canaliza la información al Director General, para que sea procesada y se lleve su seguimiento como confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	704



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.-	Recibe la secretaria encargada de la recepción de esta Fiscalía, la información remitida por las Fiscalías de Distrito a esta Fiscalía de Coordinación a través del correo electrónico o por fax. Información de asuntos relevantes. Información de Carpetas de Investigación iniciadas por Homicidio y Femicidio. Informes diarios de la Mesa de Coordinación Estatal para la construcción de la paz, que se realiza en el Estado.	Fax. 6165727. E- mail: fiscaliadecoordinacion@gmail.com
2.-	La diversa información recepcionada en esta área, es remitida al Director General, para ser procesada y concentrada. Se informa puntualmente al Fiscal de Coordinación.	
3.-	La información recibida es manejada con confidencialidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	705



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-05

Nombre del Procedimiento:

Atención de denuncias relacionadas con Notarios Públicos.

Propósito:

Conocer de los delitos que en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, hayan cometido los Corredores y Notarios Públicos en el Estado, o en agravio de éstos.

Alcance:

Se extenderá a todas las personas que pudieran haber participado en los hechos denunciados.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Conocer de los delitos cometidos por Fedatarios Públicos del Estado en ejercicio de sus funciones, y de los particulares involucrados con estos.
- Conocer de los delitos cometidos en contra de los Fedatarios Públicos del Estado.
- Recibir denuncias o querellas, ordenando el inicio de la investigación y persecución de los delitos relacionados con fedatarios públicos por la comisión o denuncias de hechos.
- Investigar los delitos del fuero común en materia de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros órganos de la Fiscalía General, para el óptimo cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- Proporcionar asesoría jurídica, a personas que resulten afectadas por delitos cometidos por fedatarios públicos.
- Participar en coordinación con la Policía adscrita a través de los Fiscales del Ministerio Público, en lo relativo a la investigación y esclarecimiento de hechos delictivos de su competencia para allegarse de datos de prueba que se consideren pertinentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	706



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recepciona el Fiscal del Ministerio Público, a través del área de Atención Inmediata, las denuncias o querellas, resolverá los casos que no requieren ser investigados o canalizará los asuntos al área de Justicia Restaurativa o de Investigación, según corresponda.	
2.	El Fiscal del Ministerio Público, a través del área de Justicia Restaurativa atiende aquellos casos en los que las partes puedan optar por la solución de conflictos por la vía de acuerdos reparatorios, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	
3.	El Fiscal del Ministerio Público, a través del área de Investigación, en la investigación inicial se encarga de dirigir las investigaciones de denuncias o querellas, valorando los datos de prueba que se obtengan con los actos de investigación desarrollados, pudiendo optar las partes por la aplicación de criterios de oportunidad, o la judicialización ante el Juez de Control para iniciar con la investigación complementaria, así como la substanciación del Juicio ante el Tribunal de Enjuiciamiento o en su caso, el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	707



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del ciudadano que presenta la denuncia o querrela en las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación, según sea el caso.

Alcance:

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta satisfacer la necesidad del ciudadano con el inicio de un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito al área de Atención Inmediata de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar, dependiendo de la naturaleza del asunto su caso será atendido por el funcionario que desempeñe esas labores o en caso de ser necesario se les canalizará directamente al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y tratándose de delitos de violación y secuestro; a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	708



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, finalmente será canalizado con ese mismo número de Registro de Atención a un Fiscal del Ministerio Público adscrito al área de Justicia Restaurativa, o en caso de que por la naturaleza del hecho la investigación sea remitida al área de Investigación, en donde se le asignará un nuevo número de identificación como Carpeta de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará un registro en presencia del denunciante, quien previa lectura que se haga de la misma, lo firmará junto con el servidor público que la reciba. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	709



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Atención Inmediata	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano.	
	¿Los hechos que describe el ciudadano requieren el servicio del sistema penal acusatorio?	
	Sí. Continúa con actividad N°3	
	No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano, se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano.	
	Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío.	
	¿El ciudadano solicita una constancia?	
	Sí. Continúa con actividad N°3a	
	No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	710



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Atención Inmediata	Observaciones	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la Justicia Restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.	
5	El denunciante toma la decisión.		
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.		
7	Genera número de caso.		
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.		
9	Se guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.		
10	Remitir el registro de atención vía sistema.		
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea el caso para su atención junto con el documento impreso.		
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al Director General.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	711



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución, que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción del ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista, ofreciendo asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo la celebración de un acuerdo reparatorio en el que se buscará lograr un equilibrio entre la igualdad entre las partes, a través de un convenio que ayude a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Ministerio Público adscrito al área de Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, deberá promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	712



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Justicia Restaurativa	Observaciones
1	Recibe la secretaria encargada de la recepción, al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	<p>Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°4</p> <p>No. Continúa con actividad N° 3ª</p>	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Remite el expediente al Fiscal del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	<p>Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá.</p> <p>¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°8</p> <p>No. Continúa con actividad N° 7a</p>	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano denunciante.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	713



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Justicia Restaurativa	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar diligencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas, así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª</p> <p>No. Continúa con actividad N°13</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevará a cabo su diligencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la diligencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de la diligencia recibe al denunciante y al imputado en el área de conciliación.	
20	<p>Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, con el objetivo de que entre las partes se propongan soluciones al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20ª</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	714



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad de Justicia Restaurativa	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la diligencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el subdirector jurídico para su autorización.	
20f	Autoriza el subdirector jurídico la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente físico al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P.	
23	Termina la audiencia.	
24	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	715



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Atención Inmediata y Justicia Restaurativa adscritos a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	716



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en el sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención.	
8	Realiza una determinación: No ejercicio de la acción penal, Ejercicio de la acción penal, Archivo temporal, Abstenerse de investigar y Criterios de oportunidad.	
	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
	Sí. Continúa con actividad N°8ª	
	No. Continúa con actividad N° 9	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FC/AI-03.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	717



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	718



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	719



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N°14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FC/AI-03. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	720



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado, en relación a las denuncias o querellas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	721



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	722



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, Continúa con actividad N°10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Insta el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Juez de control resuelve sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	723



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	El Juez de control resuelve sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	El Juez facilitara a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. TERMINA PROCEDIMIENTO.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	724



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	725



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	726



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	727



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.	
17	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.?	
18	Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FC/AI-05 actividad N°24 No. Continúa con actividad N°18	
	El Juez de Control hará llegar al mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al acusado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	728



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	729



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	730



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13.	Concluido el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
14.	Se otorgará la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
16	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar.	
17	El juzgador comunica el fallo correspondiente.	
18	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N°22 No. Continúa con actividad N°19 y N° 24	
19	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
20	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
21	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
22	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
23	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	731



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	732



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/06

Nombre del Procedimiento:

Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA).

Propósito:

Solicitar información y documentación requerida por el Fiscal del Ministerio Público, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud por parte de la Fiscalía Jurídica, hasta que se recibe la respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y se envía al peticionario.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Coordinación.

Políticas:

- Recibir la solicitud de una autoridad relativa a las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, 19 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 40 de la Ley de Uniones de Crédito.
- Realizar el requerimiento mediante el Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad, para la atención oportuna de la solicitud.
- Una vez que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, da respuesta a la solicitud planteada por esta área, se le remite toda la información proporcionada por la Comisión a la autoridad solicitante a través de la Fiscalía Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	733



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe solicitud del Fiscal del Ministerio Público, a través del cual solicita diversa información relativa a las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, 19 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 40 de la Ley de Uniones de Crédito.	
2.	Suscribe el Fiscal de Coordinación, el oficio que se envía mediante el Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad.	
3.	La información solicitada es recibida en esta área a través de Turno de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado, en el que adjuntan la información que se solicitó a la CNBV, de determinada institución de crédito.	
4.	Remite el Fiscal de Coordinación, la información proporcionada por la CNBV, al Fiscal Jurídico, a fin de que éste envíe toda la información solicitada a la autoridad requirente.	
5.	Copia de conocimiento al C. Fiscal General y Sello oficial.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	734



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Asuntos Relevantes

Estructura Específica



SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	735



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/FMP-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y Determinación de la Averiguación Previa de rezago.

Propósito:

Lograr una Procuración de Justicia pronta y expedita, sustentada en el profesionalismo, honradez, lealtad y responsabilidad del personal que la integra con estricto apego a derecho, integrando las averiguaciones previas de rezago que por su naturaleza, impacto social o gravedad sean consideradas como relevantes, esto con la finalidad de dar cumplimiento al mandato constitucional en la procuración de justicia para el beneficio de la Sociedad Chiapaneca.

Alcance:

Abatimiento del rezago de Averiguaciones Previas.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Asuntos Relevantes.
Fiscal del Ministerio Público Correspondiente.

Políticas:

Observación: La actuación del Ministerio Público Investigador de la mesa de Rezago, se encuentra constreñida por los artículos transitorios señalados en los resolutivos segundo y tercero de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2016, que a la letra dicen:

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la Autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas. En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales.

ARTÍCULO TERCERO. Abrogación. El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán abrogados para efectos de su aplicación en los procedimientos penales que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

- En consecuencia el presente Código, será aplicable para los procedimientos penales que se inicien a partir de su entrada en vigor, con independencia de que los hechos hayan sucedido con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	736



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Averiguación Previa que provenga de otras Fiscalías, para la continuidad del proceso.	Averiguación. Libro de Gobierno.
2	<p>Procede con la integración y perfeccionamiento legal de la Averiguación Previa, con la práctica de todas y cada una de las diligencias estimadas pertinentes recabando declaraciones testimoniales, en caso de requerirse se recibe ampliación de la declaración de la parte ofendida, además se recibe y desahoga pruebas ofrecidas por las partes implicadas en la Averiguación Previa, así como se solicita y se agregan informes rendidos por la Policía Especializada y dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones en auxilio de la integración.</p> <p>¿Ejercita la Acción Penal?</p> <p>No, pasa a la actividad N°3 y/o N°8 Sí, continúa a la actividad N°10</p>	<p>(Diligencias Necesarias) Declaraciones testimoniales Ampliación de declaración Oficio a la Policía Especializada</p> <p>Fe ministerial de hechos Oficio de diversos peritajes según el delito que se investigue.</p>
3	Elabora propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, en virtud de no encontrarse reunidos los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del inculpado.	Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.
4	Elaborada la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, se remite al Fiscal de Asuntos Relevantes para su autorización o en su caso para que se continúe con la integración.	Cédula de notificación para presentar algún escrito presentando observaciones
5	Notifica al agraviado una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, otorgándole 15 días hábiles para que a través del recurso de reconsideración, pueda impugnar dicha determinación.	
6	Fenecido dicho término, sin que el agraviado interponga recurso alguno, se envía la averiguación previa al archivo definitivo o para el caso de que interponga recurso de reconsideración, la averiguación previa se turna al Fiscal de Procedimientos Penales, para que dentro del término de 30 días emita la determinación correspondiente.	Se envía la averiguación al archivo definitivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	737



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Elabora acuerdo de reserva, en virtud de que, por el momento la representación social, considera que por el momento no cuenta con más elementos de prueba suficientes para ejercitar acción penal o en su caso determinar el No Ejercicio de la Acción Penal.	Acuerdo de Reserva.
8	Elaborado el acuerdo de reserva, deberá notificarse al agraviado, concediéndole el término de 15 días naturales para que presente pruebas dentro del término, a fin de que se continúe con la integración de la Averiguación Previa.	Oficio de notificación Aportación de pruebas del agraviado dentro del término.
9	Feneciendo dicho término sin que el agraviado aporte elementos de prueba, se envía la Averiguación Previa a la Reserva, sin perjuicio de continuar con la Averiguación Previa posteriormente.	
10	Procede al Ejercicio de la Acción Penal, ante la autoridad competente, solicitando la correspondiente orden de aprehensión y/o comparecencia según sea el delito o en su caso el probable responsable se encuentra gozando de su libertad bajo caución.	Ejercicio de la Acción Penal Orden de aprehensión Comparecencia del probable responsable.
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	738



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Fiscalía.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Asuntos Relevantes

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	739



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Fiscal de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	740



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	741



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y se firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	742



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Justicia Restaurativa
(Agente de Atención Inmediata adscrito a la Fiscalía de Asuntos Relevantes).

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	743



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes, al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata.	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá. ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al FMP.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del FMP.	
10	Entrega al FMP, el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el FMP para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	744



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el FMP, analiza la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del FMP, para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª.</p> <p>No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos, etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el FMP, a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21</p> <p>No. Continúa con actividad N°20ª</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	745



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Se firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Se cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes, la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	746



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde el registro de atención, hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación de la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	747



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FAR/AI-03. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	748



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de incidios asegurados).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	749



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	750



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N° 13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FAR/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	751



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación de la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	752



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	753



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continua con actividad? N° 10 No ¿Continua con actividad? N° 11	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Requiere el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Insta al Ministerio Público, la Vinculación a Proceso	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	754



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Soluciona el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona e l Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de Control resuelve sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez, a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	755



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación de la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo N°324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo N°336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	756



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo N°341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	757



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes. El Juez de Control en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá correr traslado a las partes (Artículo N°338 C.N.P.P.). No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).
2	Si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el Artículo N°335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el Juez de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala el juez, la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	758



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XXV. La individualización del o los acusados y su defensor. XXVI. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XXVII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XXVIII. La relación de las modalidades del delito que concurren. XXIX. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XC. La expresión de los preceptos legales aplicables. XCI. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XCII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XCIII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XCIV. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XCV. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XCVI. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FAR/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°18</p>	
17	<p>El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>En plazo de 3 días hábiles se interpone el recurso de apelación y el Juez de Control suspende el procedimiento hasta que resuelva el Tribunal de Alzada</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAR/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación de la Fiscalía de Asuntos Relevantes.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	760



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate. Conforme a las reformas al artículo N°17 Constitucional se adiciono al párrafo tercero, y el Juez de Enjuiciamiento hasta antes de iniciar el juicio oral exhortará a las partes a la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Si las partes optan por un mecanismo alternativo se suspenderá la audiencia para que las partes acuerden. Si no optan por el mecanismo, se continúa con la audiencia. Una vez iniciada a la audiencia y en caso de que se cumpla uno de los requisitos del artículo N°351 CNPP, se podrá iniciar la audiencia, desahogar los medios de pruebas, suspenderla y reiniciarla dentro de los 10 días naturales siguientes para desahogar las que hagan falta.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si, el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6.	Permite el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público, lo que conlleva al conainterrogatorio de los testigos del MP por parte de la defensa.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	761



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	762



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo N°471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días hábiles a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	El Órgano Jurisdiccional dentro de los 10 días hábiles enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
26	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N° 27 No. Termina el procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
29	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
30	Confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
30a	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
30b	Modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
30c	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30d	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	Termina Procedimiento.	

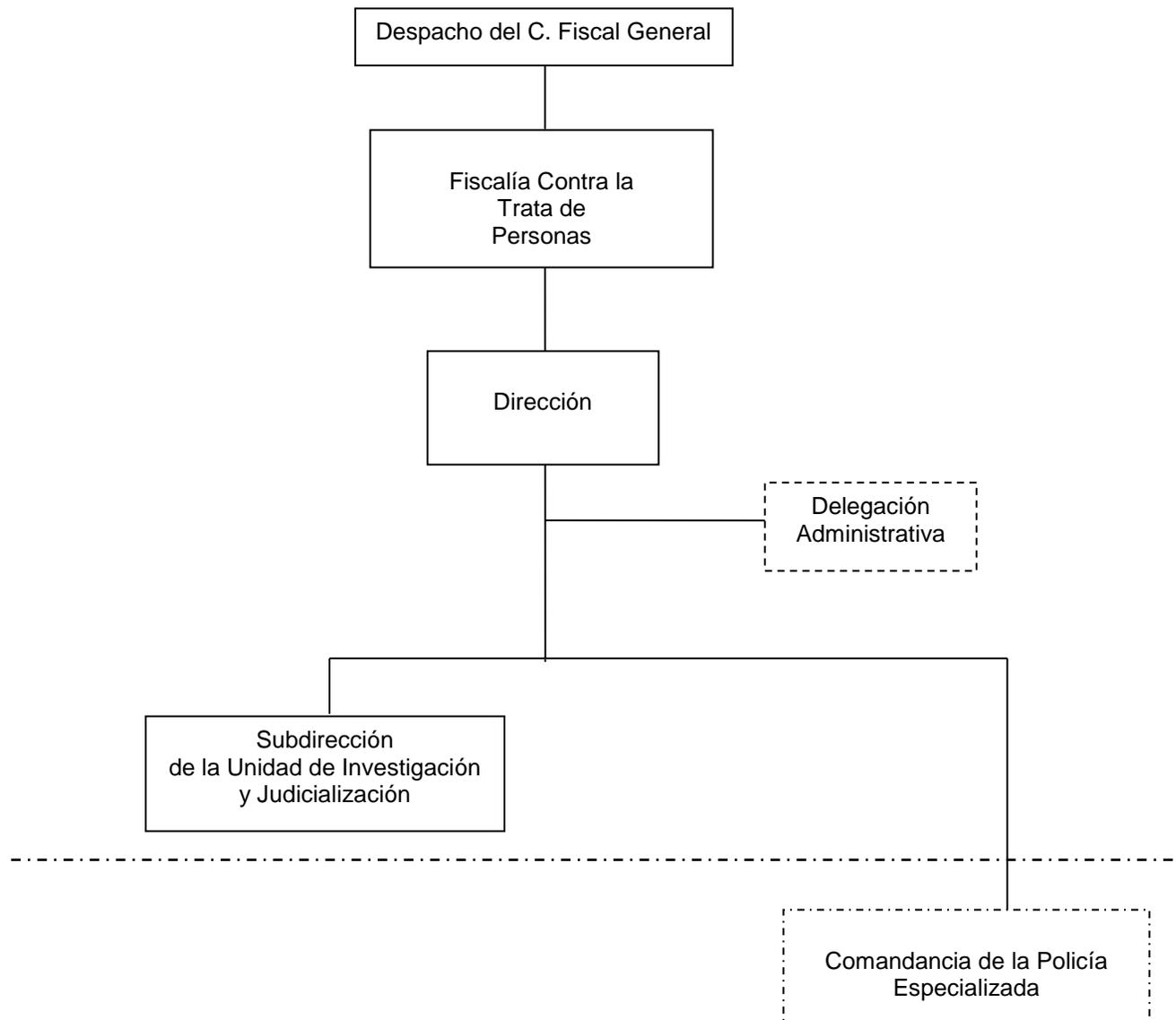
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	763



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra la Trata de Personas

Estructura Específica



[- - -] Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

[· · ·] Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	764



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/DIR-01

Nombre del Procedimiento:

Elaborar productos de autorización de acuerdos de imputación, incompetencia, acumulación, consultas de no ejercicio de la acción penal, desistimiento total o parcial de la acción penal, aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado.

Propósito:

Analizar y proponer la viabilidad de las consultas de autorización al Titular de la Fiscalía.

Alcance:

Desde la recepción de la consulta de autorización, hasta la devolución del expediente a la mesa consultante con la emisión de una respuesta a su solicitud.

Area responsable del procedimiento:

Dirección

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos Delitos
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Víctimas
- Ley de Víctimas para el Estado
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	765



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe las Carpetas de Investigación con propuestas de acuerdos de imputación, incompetencia, acumulación, consultas de no ejercicio de la acción penal, desistimiento total o parcial de la acción penal, aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado.	
2.	Remite al Titular de la Fiscalía las consultas respectivas para su conocimiento, calificación y emisión de indicaciones.	
3.	Remite al Titular de la Fiscalía, las consultas respectivas para que realice el estudio de las constancias que integran las Carpetas de Investigación.	
4.	Elabora el proyecto de autorización o no autorización de la consulta planteada, para remitirlo al Titular de la Fiscalía para que esta a su vez, lo autorice, niegue o realice observaciones.	
5.	Se pregunta: ¿Se autoriza la propuesta? Sí, pase a la actividad núm. 7. No, pase a la actividad núm. 6.	
6.	De no ser autorizado el proyecto, este es devuelto a la Dirección junto con las observaciones pertinentes para ser subsanadas y posteriormente sea presentado el proyecto para firma. Regrese a la actividad núm. 5	
7.	En caso de ser autorizado el proyecto de consulta, la autorización es remitida inmediatamente por el Director a la mesa de trámite que solicitó la consulta para que proceda conforme corresponda.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	766



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/SUIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar las actividades operativas de las mesas de trámite adscritas a la Fiscalía.

Propósito:

Supervisar el correcto desempeño de las actividades operativas que requieran la coordinación del personal a su mando, a fin de obtener óptimos resultados.

Alcance:

Desde el inicio de la investigación hasta la total resolución del asunto.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos Delitos
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Víctimas
- Ley de Víctimas para el Estado
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	767



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe los escritos de denuncia o turnos de gestión por los cuales remitan cualquier tipo de denuncias o remisión de Carpetas de Investigación o Registros de Atención que sean turnadas por incompetencia de otras fiscalías o de la Fiscalía General de la República, y a todos los comparecientes que se apersonen para realizar una denuncia en esta Fiscalía.	
2.	Atiende personalmente a las personas enunciadas en la actividad anterior, para estar en posibilidades de decidir el trámite correspondiente, y canalizar los escritos de denuncia o turnos de gestión a la mesa de trámite que corresponda.	
3.	Turna a la mesa de trámite que corresponda de acuerdo al número consecutivo, para que inicie y/o radique las Carpetas de Investigación o Registros de Atención que se remitan, instruyendo se practiquen las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y se determine lo que en derecho corresponda, así como se rinda de manera inmediata el informe respectivo tanto del inicio como de la determinación emitida al Titular de la Fiscalía.	
4.	Acuerda con el Titular de la Fiscalía respecto de las tareas ministeriales que deba realizar el personal asignado para la integración de las Carpetas de Investigación.	
5.	Lleva el control de las Carpetas de Investigación que sean remitidas y las que se inicien en la Fiscalía.	
6.	Vigila el control estadístico de las Carpetas de Investigación iniciadas, determinadas y judicializadas.	
7.	Supervisa de manera permanente a los Fiscales del Ministerio Público en la integración de las Carpetas de Investigación que se encuentren en trámite, así como en la fase de judicialización.	
8.	Contribuye directamente con los Fiscales del Ministerio Público en la integración de las Carpetas de Investigación que sean iniciadas, y las que sean remitidas de otras fiscalías.	
9.	Asesora a los Fiscales del Ministerio Público en los problemas respecto de la integración de las carpetas de investigación.	
10.	Verifica que en las Carpetas de Investigación con detenido se recaben los datos de prueba necesarios que permitan establecer la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del indiciado en el hecho, solicitándose la audiencia inicial para el efecto de que se realice el control de la legalidad de la detención.	
11.	Confirma que las Carpetas de Investigación que se integran sin detenido, cuenten con todos los datos de prueba necesarios para emitir la determinación que en derecho corresponda.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	768



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	<p>Se pregunta:</p> <p>¿Las Carpetas de Investigación están debidamente integradas para proceder al ejercicio de la acción penal?</p> <p>Sí, pase a la actividad N°13. No, se envía a archivo temporal.</p>	
13.	<p>En caso de reunirse los datos de prueba necesarios que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, acudir ante el órgano jurisdiccional a solicitar la orden de aprehensión en contra del indiciado.</p>	
14.	<p>Solicita medidas cautelares correspondientes para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento.</p>	
15.	<p>Verifica que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo asegurados en las Carpetas de Investigación, sean enviados a la Bodega de Indicios cumplimiento con los requisitos correspondientes. (se anexo este párrafo)</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	769



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/SUIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar la trata de Personas

Propósito:

Realizar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento al Programa Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas en el Estado.

Alcance:

Desde el inicio de las acciones hasta la conclusión de las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Unidad de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos Delitos
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Víctimas
- Ley de Víctimas para el Estado
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	770



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Acuerda con el Titular de la Fiscalía las acciones tendientes a alertar a la población sobre las características y modalidades de los delitos en materia de Trata de Personas.	
2.	Verifica que se proporcione atención, protección y asistencia integral adecuada a las víctimas de Trata de Personas.	
3.	Propone programas de capacitación y especialización continua al personal de la Fiscalía.	
4.	Propone al Titular de la Fiscalía la concertación de acciones con otras dependencias para apoyar en la erradicación de los delitos en materia de Trata de Personas.	
5.	Propone al Titular de la Fiscalía los mecanismos que mejoren la calidad de los servicios en materia de asistencia y protección a las víctimas.	
6.	Propone al Titular de la Fiscalía diversas acciones con organizaciones civiles para el intercambio de información respecto a denuncias, identificación y atención a víctimas.	
7.	Coordina las pláticas de carácter preventivo en instituciones académicas de los niveles medio básico y medio superior en la entidad, que el personal de esta Fiscalía realice en esas instituciones. (se anexo este párrafo)	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	771



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base en un registro de atención.

Propósito:

Atender las denuncias anónimas que requieran ser corroboradas mediante los actos de investigación conducentes.

Alcance:

Desde el inicio del registro de atención hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

Políticas:

- El Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección de la investigación.
- Los policías actuarán bajo la conducción y mando del Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los hechos denunciados, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Todos los casos serán registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a la policía y los peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y dictámenes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	772



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Inicia el registro de atención y se registra en el sistema informático.	
2.	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con la finalidad de iniciar la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3.	Gira oficio a la policía para realizar las investigaciones pertinentes respecto de los hechos denunciados, así como obtener la individualización del imputado y su participación.	
4.	Solicita los dictámenes conducentes a la Dirección General de Servicios Periciales.	
5.	Revisa y analiza la información obtenida por los policías y peritos, y en su caso aplicar las medidas de protección y solicitar audiencia de ratificación de las fracciones I, II y III del artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
6.	Analiza de manera general los datos de prueba recabados en el registro de atención y se realiza la determinación que corresponda, como archivo temporal, incompetencia, archivo definitivo, abstención de investigar, acumulación, o en su caso, elevarlo a carpeta de investigación.	
7.	Se pregunta: ¿Se determina el archivo temporal, incompetencia, archivo definitivo o abstención de investigar? Sí, pasa a la actividad núm. 9. No, pasa a la actividad núm. 8.	
8.	De no ser autorizado el proyecto, este es devuelto al Fiscal del Ministerio Público para continuar con la investigación y en su caso, para elevar el registro de atención a carpeta de investigación y solicitar la audiencia inicial y vinculación a proceso, orden de aprehensión o comparecencia del indiciado.	
9.	En caso de ser autorizado el proyecto, se notifica al denunciante o a la víctima y se registra en el sistema el status del registro de atención, enviándolo al archivo general. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	773



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base en la recepción de una carpeta de investigación con detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del informe policial homologado que debe contener: narrativa de hechos, lectura de derechos de víctima e imputado, cadena de custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

Políticas:

- La carpeta de investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición.
 - Informe policial homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Dar cumplimiento a los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones.
 - Lectura de derechos por parte del policía aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de cadena de custodia (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la policía.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	774



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados y analiza la detención en caso de flagrancia (art. 146 CNPP), o caso urgente (150 CNPP), y verificar que se cumplan los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones.</p> <p>Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia), y demás datos que obren en la cadena de custodia (noticia criminal).</p>	
2.	<p>Se pregunta:</p> <p>¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?</p> <p>Sí, continúa con actividad núm. 3. No, continúa con actividad núm. 2a.</p>	
2a.	<p>Se deja en libertad, continúa con actividad núm. 6.</p>	
3.	<p>Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.</p> <p>(Identificación del detenido a un grupo vulnerable: menor de edad, migrante, indígena, adulto mayor, para solicitar a la autoridad de su conocimiento, consulado, procurador del DIF, tutor, traductor).</p>	
4.	<p>Recaba declaración del ofendido y la asignación de su asesor jurídico público o privado.</p>	
5.	<p>Gira oficios a Servicios Periciales respecto al detenido: médico legista, químico-toxicológico y antecedentes penales).</p> <p>(De presentar lesiones canalizar a algún centro de atención médica y custodia del mismo, así como solicitar dictámenes para ver cómo se produjeron las lesiones).</p>	
6.	<p>Gira oficio a la policía especializada para la investigación de los hechos.</p>	
7.	<p>Gira oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requieran de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	775



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los policías y peritos.	
9.	Declaración del detenido en compañía de su defensor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10.	Diligencias que requieran control judicial, art. 252 CNPP, solicitud al juez de control.	
11.	Verificar los peritajes reproducibles para informar a las partes intervinientes art. 264 CNPP.	
12.	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la carpeta de investigación.	
13.	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención (Art. 208 CNPP).	
14.	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso), una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado), o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
15.	Realiza una determinación de no ejercicio de la acción penal, ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar.	
16.	Se pregunta: ¿Se determina el ejercicio de la acción penal? Sí, continúa con la actividad núm. 18. No, continúa con la actividad núm. 17.	
17.	Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación, y se manda para la autorización del superior la determinación. Termina procedimiento.	
18.	Solicita audiencia a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento. (Art. 307 CNPP). Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	777



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa preliminar del sistema Procesal Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado con relación a las denuncias ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

Políticas:

- La carpeta de investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia inicial o formulación de imputación y vinculación a proceso:
 - Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
 - El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa (nombre del acusado o el resguardo del dato de la víctima).
- Es responsabilidad del fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y la dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del CNPP.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del CNPP, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	778



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Solicita la audiencia al juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado	
	Desarrollo de la audiencia.	
2.	Presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su defensor. La víctima u ofendido y su asesor jurídico podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
3.	Lectura de derechos (en la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado los mismos con anterioridad.	
4.	El Ministerio Público debe justificar las razones de la detención del imputado.	
5.	Procede el juez a calificar la detención (art. 308 CNPP).	
5a	Decreta su libertad.	
5b	Se pregunta:	
6.	¿El Juez califica de legal la detención? Sí, continúa con la actividad núm. 7 No, continúa con la actividad núm. 5b.	
7.	Concede el uso de la palabra al fiscal del ministerio público, quien solicitará formular imputación, para que exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que a consideración del juez sea necesario reservar su identidad. Formulada la imputación, el juez de control se asegura que el imputado la entendió.	
8.	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra	
9.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	779



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
10.	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el juez de control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento (art. 313 CNPP).		
11.	Se pregunta: ¿El imputado manifiesta su deseo de que se le resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Sí, continúa con actividad núm. 12 No, continúa con actividad núm. 13	El juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.	
12.	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba (art. 154 CNPP)		
13.	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación (art. 313 CNPP).		
14.	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.		
15.	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.		
16.	El ministerio público expondrá los datos de prueba con los que considere que se establece un hecho que la ley señale como delito y la probabilidad que el imputado lo cometió o participó en su comisión.		
17.	Continuación de la audiencia inicial. La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo d pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al ministerio público y luego al imputado. Agotado el debate, el juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso (art. 314 CNPP).		
18.	Solicita el ministerio público la vinculación a proceso.		
19.	Se pregunta: ¿El juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado?		
			El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	780



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Sí. Continúa con actividad núm. 20 No. Continúa con actividad núm. 23	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20.	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares (tipo de medida y temporalidad) para el proceso, y abre el debate sobre demás peticiones y concede el uso de la palabra al ministerio público para que proponga el plazo del cierre de investigación.	
21.	Menciona el ministerio público el tiempo que requiere para cerrar la investigación (art. 321 CNPP).	De manera excepcional, el ministerio público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.
22.	El juez de control resuelve sobre el plazo de cierre de la investigación y declara el cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
23.	No se vincula a proceso, el juez de control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. (Recurso de apelación, art. 467 CNPP).	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme al art. 109 fracc. XXIV y XXVIII del CNPP. El juez facilitará a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. (Se podrá solicitar audiencia de revisión de medidas cautelares en el incumplimiento, art. 161 CNPP). Prueba anticipada, la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio, (art. 304 CNPP).	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	781



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJ/FMP-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa intermedia del sistema Procesal Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del auto de apertura a juicio oral.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

Políticas:

- El ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo núm. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (Solicitará sobreseimiento parcial o total, suspensión del proceso, 324 CNPP, procedimiento abreviado, 201 CNPP).
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el ministerio público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales (realizar el descubrimiento probatorio, art. 337 CNPP).
- Si el ministerio público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales (acuerdos probatorios, art. 344 CNPP).
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el ministerio público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, art. 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El juez de control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del fiscal del ministerio público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del ministerio público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	782



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1.	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el ministerio público, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación solo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.	
2.	Si el ministerio público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.		
3.	Una vez presentada la acusación, el juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.		
4.	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el ministerio público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio, art. 337 CNPP).		
5.	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el ministerio público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.		
6.	Recibe el juez de control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.		El ministerio público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
7.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al ministerio público o en audiencia intermedia, podrán señalar vicios formales del escrito de acusación, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.		
8.	Señala el juez la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.		
9.	Declara la apertura de audiencia y exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.		
10.	Al inicio de la audiencia, el ministerio público realizará una exposición resumida de su acusación, (art. 335 CNPP).		
11.	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.		No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (fiscal del ministerio público del área de investigación y judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	783



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	Autorizará el juez de control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho, (art. 345 CNPP).	
13.	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el juez de control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	En estos casos, el juez de control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia de juicio oral.
14.	Antes de finalizar la audiencia, el juez de control dictará el auto de apertura a juicio, (art. 347 CNPP).	
	Se pregunta:	
15.	¿El juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al ministerio público? Sí, se interpone el recurso de apelación. No, continúa con la actividad núm. 16.	
16.	El juez de control hará llegar el mismo al tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.	En el plazo de 3 días hábiles se interpone el recurso de apelación y el juez de control suspende el procedimiento hasta que resuelva el tribunal de alzada
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	784



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJ/FMP-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de juicio oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Judicialización de la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

Políticas:

- El fiscal del ministerio público deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la etapa de juicio oral debe seguir los lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, en los artículos 348 al 399.
- Si la acusación del fiscal del ministerio público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	785



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	La audiencia de juicio oral iniciará con la presentación de las partes por el juez de juicio oral y verificando la presencia de las mismas (ministerio público, víctima u ofendido, asesor jurídico, defensor y acusado, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará la disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
2.	El juzgador que presida hacer saber sus derechos al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al ministerio público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla (alegatos de apertura, art. 394 CNPP).	
4.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5.	Permite el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
7.	El ministerio público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogará sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el fiscal del ministerio público, (art. 372 CNPP).	
9.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el fiscal del ministerio público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10.	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del fiscal del ministerio público (art. 387 CNPP).	
11.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12.	Concluido el desahogo de las pruebas, el juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al ministerio público, al asesor jurídico de la víctima u ofendido y al defensor para que expongan sus alegatos de clausura (art. 399 CNPP).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	786



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13.	La audiencia de juicio oral iniciará con la presentación de las partes por el juez de juicio oral y verificando la presencia de las mismas (ministerio público, víctima u ofendido, asesor jurídico, defensor y acusado, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará la disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
14.	El juzgador que presida hacer saber sus derechos al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
15.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al ministerio público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla (alegatos de apertura, art. 394 CNPP).	
16.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
17.	Permite el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
18.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
19.	El ministerio público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogará sus pruebas y posteriormente el defensor.	
20.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el fiscal del ministerio público, (art. 372 CNPP).	
21.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el fiscal del ministerio público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
22.	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del fiscal del ministerio público (art. 387 CNPP).	
23.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
24.	Concluido el desahogo de las pruebas, el juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al ministerio público, al asesor jurídico de la víctima u ofendido y al defensor para que	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	787



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25.	expongan sus alegatos de clausura (art. 399 CNPP). Otorga la palabra por último al acusado y al final se declara cerrado el debate.	
-----	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	788



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Se pregunta: ¿Es admitido el recurso por parte del tribunal de alzada?	
	Sí, continúa con actividad núm. 26. No. Termina procedimiento.	
26.	El tribunal de alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios. Art. 477 CNPP.	
27.	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
28.	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
29.	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
	Termina procedimiento.	

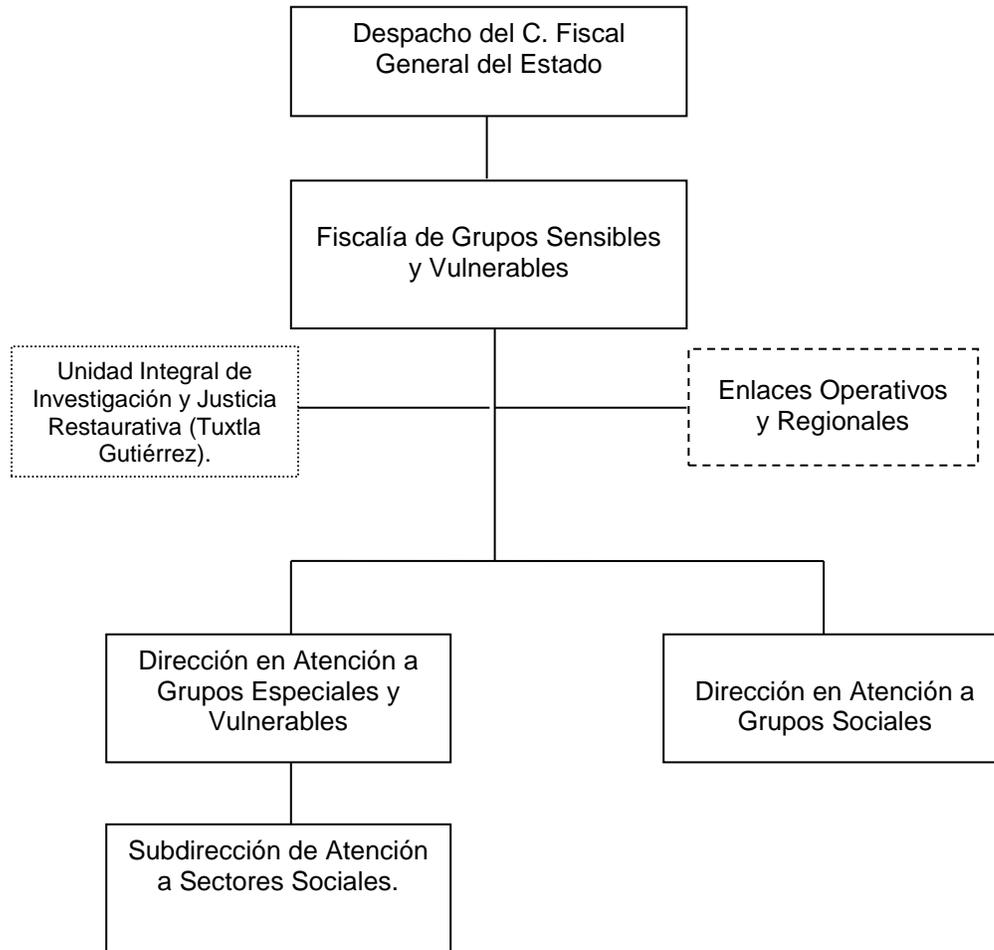
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	789



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnles

Estructura Específica



[- - -] Órgano de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	790



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/DAGEYV-01

Nombre del Procedimiento:

Atención a los Asuntos relacionados en materia de Invasiones, en donde se encuentren involucradas Organizaciones, Sectores y Grupos Vulnerables.

Propósito:

Restituir al Ofendido o Agraviado el goce de sus Derechos.

Alcance:

Desde el momento en que realizan el Planteamiento del problema, hasta llegar al Desalojo de los Predios Invadidos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Atención a Grupos Especiales y Vulnerables.

Políticas:

- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, emitan Opinión Jurídica relacionada con la problemática de Invasiones en donde existan Indagatorias y/o Expedientes Penales, en la que resulten involucrados integrantes de Organizaciones, Sectores y Grupos Vulnerables.
- Solicitar a las Delegaciones de Gobierno, Opinión Socio-Política sobre la problemática.
- Implementar Acciones y/o Acuerdos para buscar Alternativas de Solución para abatir el rezago y las re invasiones.
- Agotar el diálogo entre las partes involucradas, antes de implementar Acciones Coercitivas con la fuerza del Estado, que violenten las Garantías de los menores, mujeres o personas de la tercera edad, con la intervención de diversas instancias de Gobierno.
- Realizar Diagnostico Ejecutivo y/o Procedimiento Sistemático Operativo (P.S.O.), en materia de Invasiones, para que se implementen las Acciones correspondientes en coadyuvancia con diversas instancias, para salvaguardar el estado de Derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	791



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza el asunto en materia de Predios, Comunidades o Localidades Invadidas, en los que se encuentre involucrada alguna Organización Social, Sector o Grupo Vulnerable.	
2	Procede a trasladarse a los Predios, Comunidades, Poblaciones y demás Localidades en donde se suscitan Conflictos Sociales y se encuentren involucradas Organizaciones Sociales, Sectores o Grupo Vulnerable, para tener mayor conocimiento y una visión más amplia de la problemática.	El objetivo es informar al superior jerárquico de la problemática.
3	Realiza Diagnósticos Ejecutivos y/o Procedimiento Sistemático Operativo, de los Asuntos Relevantes en base a las visitas de los lugares en conflicto e informes proporcionados por las Fiscalías de Distrito y/o de Materia y diversas Dependencias.	
4	Concilia con las partes en conflicto para que mediante el diálogo y la concertación lleguen acuerdos, con el fin de solucionar la problemática. ¿Se concluye conflicto? Sí, Por acuerdo entre las partes y dependencias. No, Se continúa con la actividad N°5.	
5	Agotado el diálogo y la conciliación en las Mesas de Trabajo con las partes, realizar operativos en la cual se procede al uso legítimo de la fuerza del Estado, para restituir a los propietarios en el goce de sus Derechos.	
	Termina Procedimiento.	
		Debe existir Anuencia de la Secretaría General de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	792



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/DAGEYV-02

Nombre del Procedimiento:

Atención a los Asuntos relacionados en materia de Transporte, en donde se encuentren involucradas Organizaciones, Sectores y Grupos Vulnerables.

Propósito:

Dar solución al Conflicto Social.

Alcance:

Desde el momento en que realizan el planteamiento del problema, hasta llegar a alternativas de solución, con la coadyuvancia de diversas Instancias de Gobierno.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Atención a Grupos Especiales y Vulnerables.

Políticas:

- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, emitan Opinión Jurídica de las Indagatorias, que se hayan iniciado con motivo a la problemática del Transporte Concesionado, Irregular, Tolerado y/o Pirata.
- Implementar Acciones y/o Acuerdos para buscar Alternativas de Solución, en coadyuvancia con diversas dependencias de Gobierno.
- Agotar el diálogo entre las partes involucradas, antes de implementar Acciones Coercitivas con la fuerza del Estado, que violenten las Garantías de los Transportistas Concesionados, Irregulares, Tolerados y/o Piratas.
- Realizar Diagnostico Ejecutivo y/o Procedimiento Sistemático Operativo (P.S.O.), en materia de Transporte, para que se implementen las Acciones correspondientes en coadyuvancia con diversas Instancias, para salvaguardar el estado de Derecho y la Paz Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	793



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza recepción de Audiencia al Presidente y/o Agremiados de las Asociaciones de Transportistas Concesionados, Irregulares, Tolerados y/o Piratas, posteriormente se informa al Fiscal, quien instruye y turna al abogado correspondiente.	Formato AU/01 Audiencia
2	Realiza análisis el Fiscal del Ministerio Público del planteamiento de los Transportistas y determina si es o no competencia de esta Fiscalía. ¿Es competente? Sí, es competencia de esta Fiscalía, continúa con la actividad N° 3. No, le compete a esta Fiscalía, se canaliza a la Fiscalía de Distrito y/o de Materia, o dependencia correspondiente de acuerdo al planteamiento.	Formato CP/02 Agrega al Concentrado de Planteamiento
3	Solicita mediante Oficio informe a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, u otras Dependencias, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	Formato OF/03 Oficios
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o de Materia u otras dependencias, para obtener la información actualizada y de manera oportuna.	Original: Fiscal de Distrito y/o de Materia o Dependencia. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado.
5	Realiza llamada al Representante y/o Comisiones de las Asociaciones de Transportistas Concesionados, Irregulares, Tolerados y/o Piratas, a fin de agendar Reunión de Trabajo para informar el seguimiento del Asunto planteado.	2ª. Copia: Fiscal del Ministerio Público que brinda seguimiento al asunto.
6	Realiza Reunión de Trabajo con el Representante y/o Comisiones de las Asociaciones de Transportistas Concesionados, Irregulares, Tolerados y/o Piratas, para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, así como de los datos que la Organización pueda aportar para la resolución o beneficio del mismo.	3ª. Copia: Aarchivo / Minutario.
7	Realiza Invitaciones de Reuniones Interinstitucionales a dependencias de Gobierno, Fiscalías de Distrito y/o de Materia, así como al Presidente y/o Comisiones de las Asociaciones de Transportistas Concesionados, Irregulares, Tolerados y/o Piratas. Termina Procedimiento.	Formato CT/04 Constancia Telefónica Formato IN/05 Invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	794



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/DAGS-01

Nombre del Procedimiento:

Atención a los Asuntos Planteados por las Diversas Organizaciones, Sectores y Grupos Vulnerables.

Propósito:

Brindar una mejor Procuración de Justicia en el Estado.

Alcance:

Desde el momento en que realizan el planteamiento del problema, hasta llegar a la solución del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Dirección en Atención a Grupos Sociales, Dirección de Atención a Grupos Especiales y Vulnerables y Subdirección de Atención a Sectores Sociales.

Políticas:

- Pertenecer a Organización, Sector o Grupo Vulnerable.
- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, emitan Opinión Jurídica relacionado con Indagatorias en la que resulten involucrados integrantes de Organizaciones Sociales.
- Mantener comunicación con los Dirigentes y/o Líderes de las Organizaciones Sociales para informarles los avances de sus planteamientos y hacerles saber la disposición de la Fiscalía General del estado, sobre su actuar en bien de la Sociedad.
- Solución Pronta, Completa e Imparcial a los Asuntos Planteados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	795



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza recepción de Audiencia al Representante o Dirigente de la Organización, posteriormente se informa al Fiscal, quien instruye y turna al abogado correspondiente.	Formato AU/01 Audiencia
2	Realiza Análisis el Fiscal del Ministerio Público del planteamiento de la Organización y determina si es o no competencia de esta Fiscalía: ¿Es competente? Sí, es competencia de esta Fiscalía, continúa con la actividad N° 3. No, le compete a esta Fiscalía, se canaliza a la Fiscalía de Distrito y/o de Materia o dependencia correspondiente de acuerdo al planteamiento.	Formato CP/02 Agrega al Concentrado de Planteamiento
3	Solicita mediante Oficio informe a la Fiscalía de Distrito y/o de Materia o dependencia, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	Formato OF/03 Oficios Original: Fiscalía de Distrito y/o de Materia o dependencia.
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, u otras dependencias, para obtener la información actualizada y de manera oportuna.	1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado.
5	Realiza llamada al Representante o Dirigente de la Organización, a fin de agendar Reunión de Trabajo con los Representantes y/o Comisiones para informar el seguimiento del Asunto Planteado.	2ª. Copia: Fiscal de Ministerio Público que brinda seguimiento al asunto. 3ª. Copia: Aarchivo / Minutario.
6	Realiza Reunión de Trabajo con los Representantes y/o Comisiones, para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, así como de los datos que la Organización pueda aportar para la resolución o beneficio del mismo.	Formato CT/04 Constancia Telefónica
7	Realiza Invitaciones de Reuniones Interinstitucionales a Dependencias de Gobierno, Fiscalías de Distrito y/o de Materia, así como al Representante o Dirigente de la Organización, Sector o Grupo Vulnerable.	Formato IN/05 Invitación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	796



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Confirma participación a Reunión Interinstitucional por teléfono, a Representante o Dirigente de la Organización, Sector o Grupo Vulnerable, Dependencias de Gobierno, Fiscalía de Distrito y/o de Materia.	
9	Realiza Reunión Interinstitucional con la participación de diversas Dependencias, Fiscalía de Distrito y/o de Materia para buscar Alternativas de Solución, darle agilidad a los asuntos, en su caso lleguen acuerdos entre las partes.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	797



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/DAGS-02

Nombre del Procedimiento:

Atención Interinstitucional a los Asuntos de las Organizaciones, Sectores y Grupos Sociales donde pudiera generarse repercusión Social en el Estado.

Propósito:

Dar solución al Conflicto Social.

Alcance:

Desde el Inicio de la problemática, coadyuvar con Dependencias de Gobierno, hasta llegar a la búsqueda de Alternativas de Solución.

Área responsable del procedimiento:

Dirección en Atención a Grupos Sociales, Dirección de Atención a Grupos Especiales y Vulnerables y Subdirección de Atención a Sectores Sociales.

Políticas:

- Representar a la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables, en Reuniones con las diversas Instancias y Dependencias de los Tres Niveles de Gobierno, en Asuntos en las que se involucre a Organizaciones, Sectores y Grupos Vulnerables.
- Coadyuvar en Reuniones en las Mesas de Atención Interinstitucional, de manera Coordinada con Dependencias de Gobierno, a fin de buscar Alternativas de Solución con los Grupos en Conflicto.
- Mantener relación de trabajo para resolver los problemas de manera coordinada con los Organismos externos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Agotar el diálogo entre las partes involucradas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	798



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza recepción de Invitación a Reuniones Interinstitucionales, por parte de las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal o Municipal.	Formato OF/01 Oficios
2	Participa en Mesa de Trabajo con Dependencias y partes en conflicto, a fin de coadyuvar en la búsqueda de Solución al Conflicto.	Formato MT/02 Minuta de Trabajo
3	Coordina y desarrolla Acciones Conciliatorias. ¿Se concluye conflicto? Si, Por acuerdo entre las partes y dependencias. No, Continúa con la actividad N°4.	
4	Agotado el Diálogo y la Conciliación en las Mesas de Trabajo con las partes y de no llegarse Acuerdos Conciliatorios se integra la Indagatoria, a fin que se proceda conforme a Derecho. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	799



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para Denuncias, Querellas ó Constancias de Hechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	800



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público Especializado en Justicia Restaurativa, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida al Área de Justicia Restaurativa y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le pueda localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	801



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí, Continúa con actividad N° 3 No, Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), Constancia de Hechos ó Carpeta de Investigación. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí, Continúa con actividad N°3a No, Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	802



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	Los R.A., C.I. Y C.H. se generan a través del SIJE.
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el Registro de Atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	803



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente Conciliador o Mediador, adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si el imputado no se presenta a la reunión de conciliación, el caso podrá ser remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	804



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí, Continúa con actividad N° 4 No, Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí, Continúa con actividad N°8 No, Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	805



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí, Continúa con actividad N°12ª. No, Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad 13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí, Continúa con actividad N°21 No, Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	806



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	807



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención ó Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	808



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N°8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FGSYV/AI-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	809



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	810



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	811



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N°14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FGSYV/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	812



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	813



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. Derechos del imputado conforme el Artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales y artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Desarrollo de la audiencia:	
3	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Debe el Ministerio Público, justificar las razones de la detención del imputado.	
5ª	Procede el Juez a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N°6 No. Continúa con actividad N°5ª Decreta su Libertad.	
6	Concede el uso de la palabra al agente del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
7	Formulada la imputación, el Juez de control se aseguró que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	814



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, Continúa con actividad N° 10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a 144 hrs.	
12	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	815



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
	Termina Procedimiento.	De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	816



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-FGSYV /AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	817



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a 30 ni exceder de 40 días naturales, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	818



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.(Art. 355 párrafo 2 CNPP)</p> <p>El imputado o su defensor mediante escrito dirigido al Juez de Control podrá ofrecer los medios de prueba que pretenda se desahoguen en el juicio. Este escrito deberá notificarse al M.P. ó coadyuvante dentro de las 24 hrs. siguientes a su presentación. (Art. 340 Fracc. y 2do. párrafo CNPP)</p> <p>No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).</p>
2	Si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el Juez de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala el Juez la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a 30 ni exceder de 40 días naturales a partir de presentada la acusación.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta el Juez de Control, a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	819



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>CVII. La individualización del o los acusados y su defensor. CVIII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. CIX. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. C. La relación de las modalidades del delito que concurren. CI. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. CII. La expresión de los preceptos legales aplicables. CIII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. CIV. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CV. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. CVI. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. CVII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. CVIII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
14	<p>Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FGSYV/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°18</p>	
18	<p>El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p>	
<p>Termina Procedimiento.</p>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	820



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FGSYV/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa de los delitos cometidos por Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Grupos Sensibles y Vulnerables.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	821



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIII, XXIV, XXV y XXVIII del Código Nacional de
2	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	Procedimientos Penales. El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Concede el juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.(Art. 364 del CNPP)
6	Otorga el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.(Art. 383 del CNPP)
10	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	822



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	823



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar. (Art. 399 del CNPP)
13	Concluido el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
14	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	
15	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse. (Art. 400 del CNPP)
16	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar.	
17	El juzgador comunica el fallo correspondiente.	
18	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad No. 22 No. Continúa con actividad No. 19 y 24	
19	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
20	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
21	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
22	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
23	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

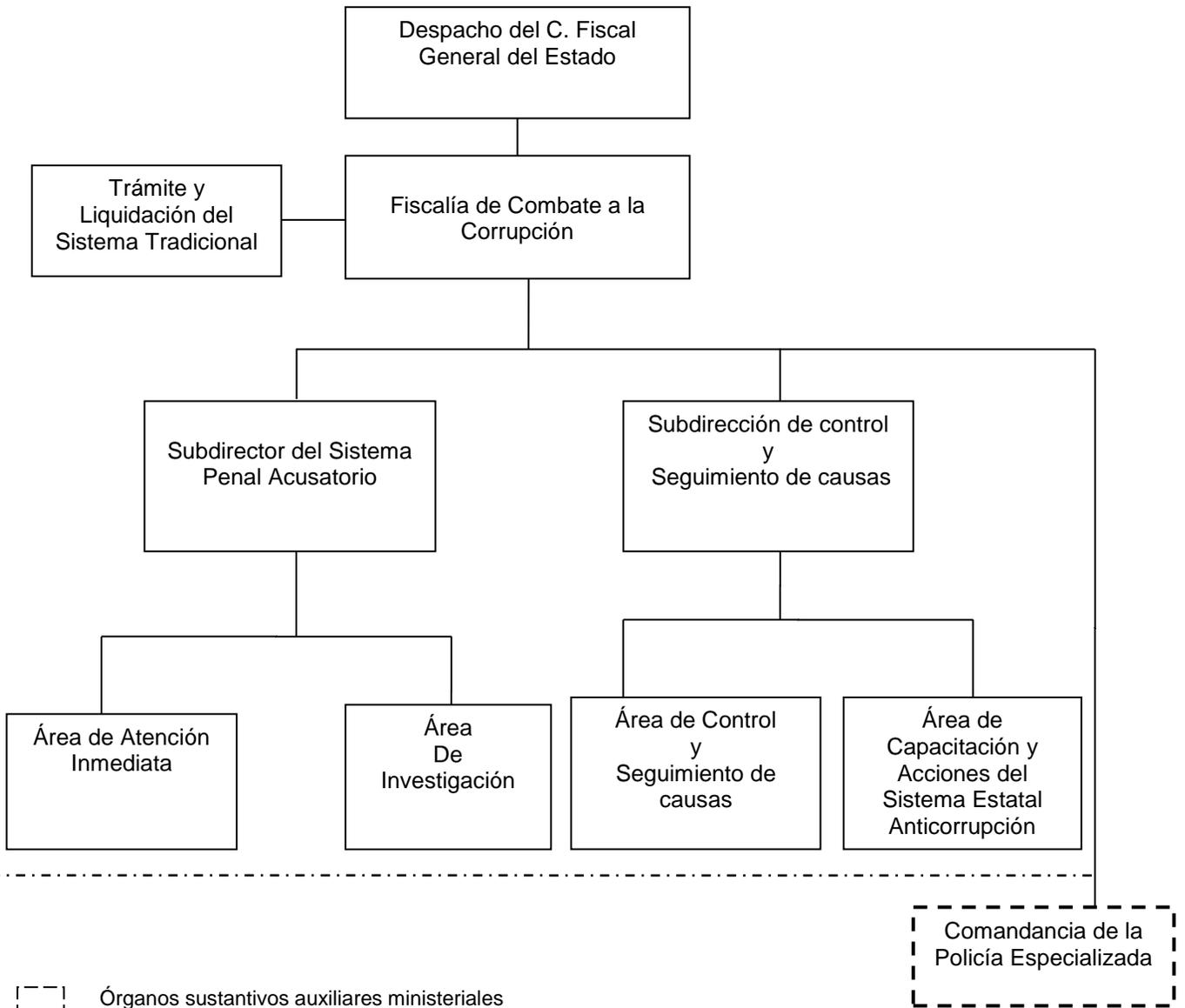
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	824



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate a la Corrupción

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	825



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Fiscalía de Combate a la Corrupción.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela, realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias de hechos, registro de atención o carpeta de investigación.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad iniciándose en su caso una constancia de hechos, un registro de atención o carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Atención Inmediata adscrito a la Subdirección del Sistema Penal Acusatorio.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Conducta de la Fiscalía
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	826



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío o **Carpeta de Investigación**.
- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, será un número de Registro de Atención y cambiará a una Carpeta de Investigación en atención a la investigación que le otorgue el Fiscal del Ministerio Público Investigador.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Área de Atención Inmediata, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del encargado del Área de Atención Inmediata, evaluar y supervisar la actuación del Agente de Atención Inmediata.
- El Agente de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	827



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio?	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), Constancia de Hechos o Extravío o Carpeta de Investigación . ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con la actividad No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°6	Se elabora bitácora de atención ciudadana para estadística
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
4	Imprime y firma la información por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido. Archiva. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	828



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, se imprime y se firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de investigación para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al subdirector.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	829



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Registro de Atención hasta su determinación conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Subdirección del Sistema Penal Acusatorio.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Conducta de la Fiscalía
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete
- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	830



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	831



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, solicitando los dictámenes respectivos de acuerdo al delito de que se trate, (contable, obras, informáticos, fotográficos, médicos, etc.)	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con la actividad N° 8ª No. Continúa con la actividad N° 9	Se informa a la víctima u ofendido de los recursos que puede hacer valer para impugnar una resolución.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
8d	Termina procedimiento.	
9	Solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	832



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Subdirección del Sistema Penal Acusatorio.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Conducta de la Fiscalía
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete.
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	833



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.

Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	834



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con la actividad N°3 No. Continúa con la actividad N°2a	
2ª	Si se otorga libertad al indiciado. Continúa con la actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho	
10	Solicita Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	835



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realizar una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR ¿Determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con la actividad N° 14 No. Continúa con la actividad N°13	
13	Archiva y actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE.	
15	Inicia procedimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	836



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/STyLST-01

Nombre del Procedimiento:

Ordenar y practicar las diligencias necesarias para acreditar los delitos denunciados en contra de servidores públicos, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad.

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias.

Alcance:

Desde el inicio de la investigación, su procedimiento conforme a las etapas del juicio penal acusatorio, hasta su determinación conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Conducta de la Fiscalía
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate competa.

- Reorientar los procedimientos y métodos para hacer cada vez más eficientes los modelos de gestión en operación.

- Impulsar la mejora continua en beneficio de los objetivos centrales de la procuración de Justicia y de la demanda ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	837



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la denuncia o querrela	
2	Ordena la práctica de las diligencias conducentes para la investigación de los hechos.	
3	Solicita a través de oficio a la Dirección General de Servicios Periciales los exámenes médicos y peritajes que se requieran	
4	Recaba declaración de los testigos	
5	Gira oficio de investigación de la policía adscrita a esta Fiscalía	
6	Concluidas las diligencias, se determina si existen elementos que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad. De ser así, se elabora la consignación y se procede al ejercicio de la acción penal.	
7	De no reunir los anteriores requisitos se determina la reserva o el no ejercicio de la acción penal, debiéndose notificar a la víctima y/o denunciante de tales determinaciones. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	838



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SPCySASEA-01

Nombre del Procedimiento:

Control y Seguimiento de Causas del Sistema Anticorrupción.

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución a las peticiones realizadas por la ciudadanía respecto a los actos de corrupción.

Alcance:

Desde que recibe la instrucción, hasta dar solución a los planteamientos que deriven sobre actos de corrupción.

Área responsable del procedimiento:

Subdirectora de Control y Seguimiento de Causas.

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Nueva)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete.
- Definir estrategias de mejora operativa, reorientando y maximizando los recursos humanos, materiales y financieros para lograr una mayor y mejor operatividad.
- Promover una cultura institucional de mejora continua, a través de parámetros de medición y comparación de resultados.
- Dar prioridad a la pronta adaptación operativa a la implementación de planes y programas.
- Promover la satisfacción ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	839



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Implementa planes y programas destinados a detectar la comisión de los hechos que la Ley considera como delitos en materia de corrupción.	
2	Mejora mecanismos de colaboración con otras autoridades para la elaboración de estrategias y programas tendientes a combatir los hechos que la Ley considera como delitos en materia de corrupción.	
3	Diseña e implementa proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la cultura de la denuncia y de la legalidad en materia de los hechos que la Ley considera como delitos en materia de corrupción.	
4	Genera herramientas metodológicas para el efecto de identificar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
5	Asiste a las sesiones ordinarias del comité coordinador	
6	Procede a ejecutar los acuerdos tomados en dicha sesión.	
7	Informa de los resultados al Comité Coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	840



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SPCySASEA-02

Nombre del Procedimiento:

Capacitación y Acciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

Propósito:

Diseñar e implementar planes y programas encaminados a la capacitación y prevención de los delitos en materia de corrupción; así mismo, dar puntual seguimiento a las acciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

Alcance:

Desde que recibe la instrucción, cumplir con el programa de capacitaciones a desarrollar durante el mes, así como emprender nuevos sistemas de prevención contra la corrupción, hasta tener firme un plan estratégico a desarrollar.

Área responsable del procedimiento:

Subdirectora del Área de Capacitación y de Acciones del Sistema Estatal Anticorrupción

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Nueva)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete.
- LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS, señala los principios rectores que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.
- El servidor público actuará conforme al marco legal vigente.
- El servidor público procederá siempre de manera objetiva en cuanto a programas de prevención y capacitación.
- El servidor público actuará con toda lealtad a la Institución que representa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	841



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Diseña estrategias para combatir los hechos en materia de corrupción.	
1a	Evalúa y analiza los problemas que originan los hechos en materia de corrupción.	
1b	Identifica las posibles soluciones a los problemas que originan los hechos en materia de corrupción.	
1c	Elabora los planes de acción para el evitar los problemas que originan los hechos en materia de corrupción.	
	Termina Procedimiento.	
2	Implementa programas a fin de detectar la comisión de delitos en materia de corrupción.	
2a	Diseña el programa que nos permitirá detectar la comisión de hechos en materia de corrupción.	
2b	Desarrolla el material de capacitación y la metodología a aplicar.	
2c	Establece contacto con los representantes de las Instituciones así como con los participantes.	
2d	Planifica el apoyo logístico para la implementación del programa.	
	Termina Procedimiento.	
3	Realiza campañas permanentes de prevención y difusión de la cultura de la denuncia y combate a la corrupción.	
3a	Identifica la importancia de la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción.	
3b	Delimita la duración de cada campaña.	
3c	Segmenta al servidor público o al particular objeto de la campaña.	
3d	Explica el por qué de la campaña.	
3e	Establece los objetivos de la comunicación.	
3f	Desarrolla diferentes líneas de trabajo y proyectos, destinados a enfrentar el combate a la corrupción.	
3g	Confecciona un plan de medios.	
3h	Remarca las pautas generales de la campaña.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	842



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Instrumenta mecanismos de colaboración interinstitucional para la elaboración de programas tendientes a combatir los hechos en materia de corrupción.	
4a	Contacta a los representantes de las dependencias federales, estatales o municipales.	
4b	Propone la celebración de convenios interinstitucionales tendientes a combatir los hechos en materia de corrupción.	
4c	Firma los convenios interinstitucionales acordados.	
	Termina Procedimiento.	
5	Implementa programas de información y fomento de la cultura de la denuncia y de la legalidad de los hechos en materia de corrupción.	
5a	Promover la reflexión y el debate sobre la cultura de la denuncia y de la legalidad de hechos en materia de corrupción.	
5b	Fomenta y amplía el acceso a la información de dominio público de la cultura de la denuncia y de la legalidad de hechos en materia de corrupción.	
5c	Presta apoyo a la formación, educación permanente y aprendizaje de la cultura de la denuncia y de la legalidad de hechos en materia de corrupción.	
5d	Promover la cultura de la denuncia y de la legalidad de hechos en materia de corrupción.	
	Termina Procedimiento.	
6	Genera herramientas metodológicas para identificar patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
6a	Realiza estudios de percepción sobre los patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
6b	Organiza grupos de discusión para identificar patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
6c	Organiza mesas de debate a efecto de identificar patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
6d	Organiza talleres de futuro con la finalidad de evitar patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
6e	Organiza núcleos de intervención participativa a efecto de identificar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados en operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
	Termina Procedimiento.	

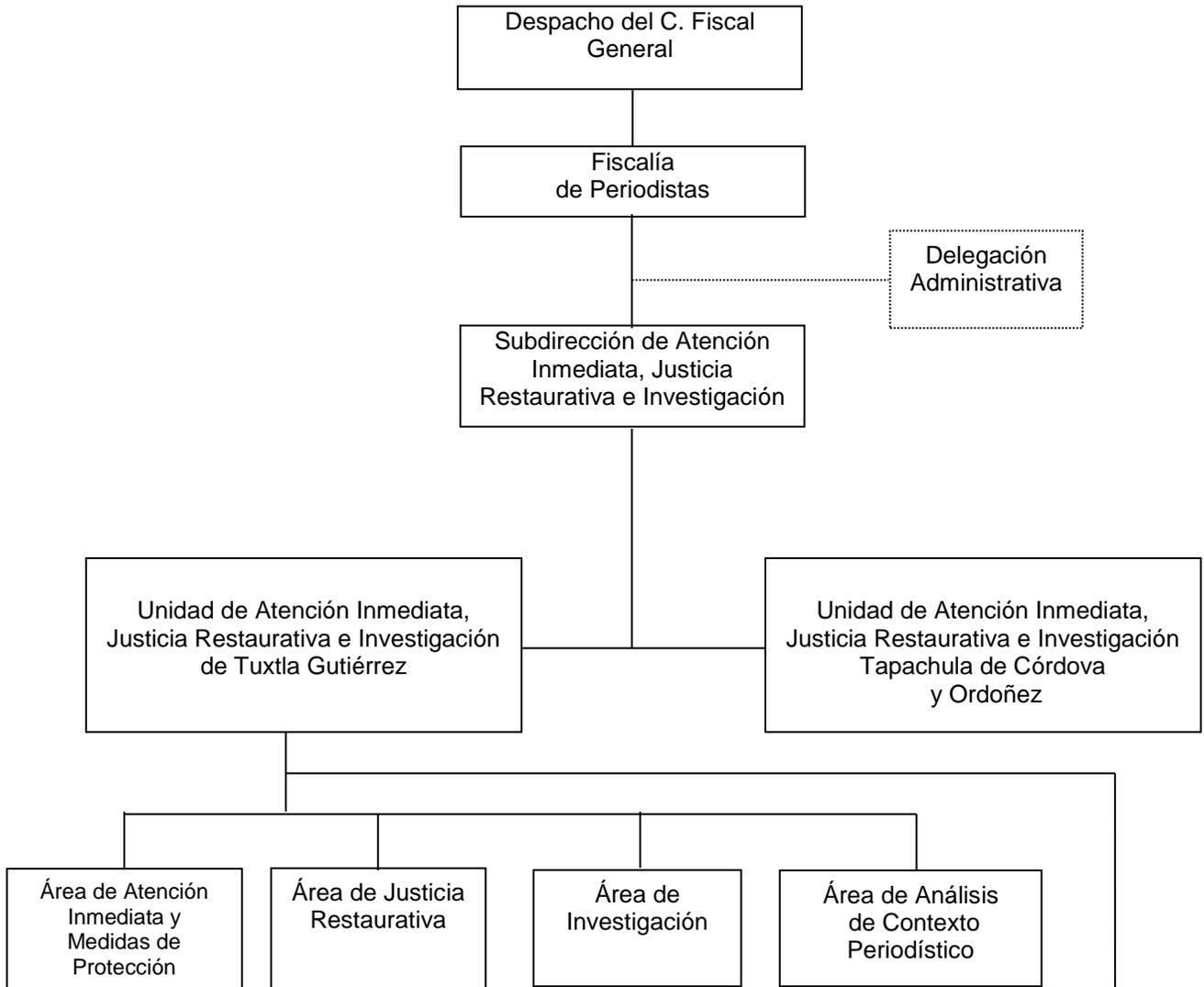
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	843



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Periodistas

Estructura Específica



— Órgano Sustantivos Auxiliares Ministeriales

- - - Órgano Sustantivos Auxiliares Administrativos de la CGAyF

Comandancia de la
Policía Ministerial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	844



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-01

Nombre del Procedimiento:
Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:
Analizar la procedencia o no de la determinación de NEAP efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde la determinación de la indagatoria hasta la conformación de mayores datos de prueba.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización o del oficio mediante el cual no se autorice la determinación sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 255 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	845



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación del No Ejercicio de la Acción Penal y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando el no ejercicio de la acción penal o no autorizándolo y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con más actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el dictamen y el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No Procedente pasa actividad N°5	
4	Autoriza el no ejercicio de la acción penal, por actualizarse una causal de sobreseimiento realizándose la correspondiente autorización de la determinación de no ejercicio de la acción penal.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la determinación de no ejercicio de la acción penal, señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Instruye al Fiscal del Ministerio Público, notifique a la Víctima u Ofendido la determinación del no ejercicio de la acción penal una vez autorizada esta.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	846



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-02

Nombre del Procedimiento:

Autorización de la Abstención de Investigar.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de la determinación de abstención de investigar efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la determinación de abstención de investigar hasta el dictamen de autorización o no de la misma.

Area responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización o del oficio mediante el cual no se autorice la determinación de abstención de investigar sometida al dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 253 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	847



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación de la abstención de investigar y el contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando la abstención de investigar o no y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para iniciar la investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el dictamen y el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5 y N°6	
4	Autoriza la Abstención de Investigar una vez que los hechos relatados en la denuncia o querrela o acto equivalente no fueran constitutivos de delito o cuando de los antecedentes o datos suministrados se establezca que se encuentra extinguida la acción penal o responsabilidad penal del imputado, realizándose la correspondiente autorización de la determinación de abstención de investigar.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la determinación de abstención de investigar ordenando el inicio de la investigación y las consideraciones conforme a derecho procedentes.	
6	Remite la totalidad de las Constancias al Fiscal del Ministerio Público Actuante.	
7	Instruye al Fiscal del Ministerio Público actuante, que notifique a la Víctima u Ofendido la abstención de investigar.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	848



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-03

Nombre del Procedimiento:
Autorización o no de Acumulación de Investigaciones

Propósito:
Analizar la procedencia o no de la Acumulación de Investigaciones efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde la determinación de la indagatoria hasta la Autorización o no de la Acumulación de Investigaciones.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, justicia Restaurativa e investigación adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización de la Acumulación de Investigaciones o del oficio de no Autorización sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 256 y 257 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y acuerdo PGJE/010/2016)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	849



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación de Aplicación de un Criterio de Oportunidad y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto, autorizar o no la Acumulación de Investigaciones.	
3	¿Si del análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5	
4	Procede a la acumulación de investigaciones.	
5	En caso de No ser Procedente se continúan las investigaciones por separado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	850



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-04

Nombre del Procedimiento:
Autorización o no de la Aplicación de un Criterio de Oportunidad.

Propósito:
Analizar la procedencia o no de la determinación de Aplicación de un Criterio de Oportunidad efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde la determinación de la indagatoria hasta la Autorización o no de la Aplicación de un Criterio de Oportunidad.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, justicia Restaurativa e investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización de la aplicación de un Criterio de Oportunidad, o del oficio de no autorización, o ya sea la determinación sometida a la Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 256 y 257 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y acuerdo PGJE/010/2016).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	851



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación de Aplicación de un Criterio de Oportunidad y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando la Determinación de Aplicación de un Criterio de Oportunidad o no autorizándola y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con mas actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5 y N°6	
4	Autoriza la Aplicación de un Criterio de Oportunidad, conforme a lo establecido en el numeral 256 y 257, del CNPP y conforme a lo estipulado en los acuerdos PGJE/010/2016 , PGJE/001/2017 y FGE/011/2017 , realizándose la correspondiente autorización de la determinación de la Aplicación de un Criterio de Oportunidad.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, en caso de No ser Procedente , mismo en el que se realiza consideraciones por las que no es autorizada la determinación de Aplicación de un Criterio de Oportunidad, señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Remite la Carpeta de investigación o Registro de Atención con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Público actuante para que este notifique a la victima u ofendido una vez que se autorizó la aplicación de un Criterio de Oportunidad. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	852



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-05

Nombre del Procedimiento:

Autorización o no de Solicitud y Aplicación de un Procedimiento Abreviado.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de solicitud y aplicación de un procedimiento abreviado efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la solicitud hasta la aplicación de un procedimiento abreviado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, justicia Restaurativa e investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación con todos y cada uno de los datos de prueba existentes, para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización de solicitud y aplicación de un procedimiento abreviado o del oficio mediante el cual no se autorice o la solicitud y aplicación de un procedimiento abreviado sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 201 y 202 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y acuerdo **PGJE/010/2016**).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	853



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad de Atención Inmediata	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación de solicitud y Aplicación de un Procedimiento Abreviado y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando, la solicitud y aplicación de un procedimiento abreviado o no autorizándola y en caso contrario devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con más actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si del análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5	
4	Autoriza la solicitud y aplicación de un Procedimiento Abreviado, conforme a lo establecido en el numeral 201, 202 y 203 del CNPP y conforme a lo estipulado en los acuerdos PGJE/010/2016, realizándose la correspondiente autorización de la determinación de la solicitud y Aplicación de un Procedimiento Abreviado.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la determinación de solicitud y Aplicación de un procedimiento abreviado señalando en caso de ser pertinente, los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Remite la Carpeta de investigación con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Público actuante.	
7	Instruye al Fiscal del Ministerio Público actuante para que realice lo procedente ante el Órgano Jurisdiccional.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	854



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-06

Nombre del Procedimiento:

Autorización del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público.

Propósito:

Analizar la procedencia o no del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la solicitud hasta la aplicación por Órgano Jurisdiccional del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, justicia Restaurativa e investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción, las Carpetas de Investigación con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y respectivamente autorizar la procedencia o no del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público ante el Órgano Jurisdiccional o del oficio mediante el cual no se autorice o la solicitud y aplicación de un procedimiento abreviado sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 144 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	855



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e investigación la Carpeta de Investigación con la solicitud y Aplicación desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público ante el Órgano Jurisdiccional y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando la solicitud y Aplicación del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, por parte del Fiscal del Ministerio Público ante el Órgano Jurisdiccional o no autorizándola y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con mas actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5	
4	Autoriza conforme a lo establecido en el numeral 144 del CNPP, la solicitud y desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público ante el Órgano Jurisdiccional.	
5	Remite oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la determinación de solicitud y Aplicación del desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal por parte del Fiscal del Ministerio Público ante el Órgano Jurisdiccional señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Remite la Carpeta de Investigación en caso de ser procedente, mediante oficio con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Público actuante.	
7	Realiza el Fiscal del Ministerio Público actuante, lo procedente ante el órgano jurisdiccional. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	856



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-07

Nombre del Procedimiento:

Autorización o no de la Solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de la solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional.

Alcance:

Desde la solicitud hasta la aplicación por Órgano Jurisdiccional de la Solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación con todos y cada uno de los datos de prueba existentes, para ser sometidas a estudio y respectivamente autorizar la procedencia o no de la Solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional o del oficio mediante el cual no se autorice o la solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 145 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	857



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación con la Solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto, autorizando la solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional o no autorizándola y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con mas actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el dictamen y el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5	
4	La solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional se autoriza conforme a lo establecido en el numeral 145 del CNPP.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la solicitud de cancelación de Orden de Aprehensión por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional, señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Remite la Carpeta de investigación con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Público actuante.	
7	Realiza el Fiscal del Ministerio Público actuante lo procedente ante el Órgano Jurisdiccional. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	858



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-08

Nombre del Procedimiento:

Autorización o no de la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional.

Alcance:

Desde la solicitud hasta la aplicación por Órgano Jurisdiccional de la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación con todos y cada uno de los datos de prueba existentes, para ser sometidas a estudio y respectivamente autorizar la procedencia o no de la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional o del oficio mediante el cual no se autorice la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 167 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	859



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación con la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en el Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto, autorizando la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional o no autorizándola y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con mas actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad N°4 3b No ser Procedente pasa actividad N°5	
4	La solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional se autoriza conforme a lo establecido en el numeral 167 del CNPP.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la solicitud de no imposición de medida preventiva de prisión oficiosa y su sustitución por otra medida cautelar realizada por el Fiscal del Ministerio Público al Órgano Jurisdiccional señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Remite la Carpeta de investigación con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Publico actuante.	
7	Realiza el Fiscal del Ministerio Público actuante lo procedente ante el Órgano Jurisdiccional.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	860



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-09

Nombre del Procedimiento:

Autorización de la Solicitud de Libertad, en términos del Artículo 140 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de la solicitud de Libertad realizada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la solicitud hasta la autorización de la Libertad.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y respectivamente autorizar la procedencia o no de la solicitud de Libertad realizada por el Fiscal del Ministerio Público.

(Art. 140,167 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	861



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación con el Acuerdo de Libertad y el contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación al Fiscal de Materia.	
2	Analiza la Carpeta de investigación y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, y una vez fundada y motivada el Fiscal de Materia, autoriza la Libertad o no del imputado conforme al numeral 140 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), devolviendo la totalidad.	
3	¿Si la determinación de Libertad en términos del artículo 140 del CNPP resulta? 3a Autorizada pasa actividad 4 3b No ser Procedente pasa actividad 5	
4	Determina la libertad del imputado conforme al Artículo 140, del CNPP y	
5	Notifica al imputado.	
6	Solicita audiencia inicial de control de detención por imputación y vinculación a proceso.	
7	Notifica al imputado. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	862



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-10

Nombre del Procedimiento:

Autorización o no de la Determinación de Incompetencia.

Propósito:

Analizar la procedencia o no de la determinación de incompetencia efectuada por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la determinación de la indagatoria hasta la conformación de mayores datos de prueba.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, previa revisión efectuada por el Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación Adscrito a la Fiscalía de Periodistas, de los Fiscales del Ministerio Público de su adscripción las Carpetas de Investigación y Registros de Atención con todos y cada uno de los datos de prueba existentes para ser sometidas a estudio y elaboración respectivamente de la autorización o del oficio mediante el cual no se autorice la determinación de incompetencia sometida al Dictamen del Fiscal de Periodistas.

(Art. 25 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	863



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Fiscal del Ministerio Público con Visto Bueno del Subdirector de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la Determinación de incompetencia y contenido completo de lo obrante en los registros de la investigación y se registra en Sistema SIJE.	
2	Analiza la Carpeta de investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía, debiendo estar la misma fundada y motivada para estar en aptitud de emitir una opinión al respecto autorizando la incompetencia o no autorizándola y devolviendo la investigación con la totalidad de registros para continuar con mas actos de investigación y determinarla con posterioridad.	
3	¿Si el análisis efectuado resulta? 3a Procedente pasa actividad 4 3b No ser Procedente pasa actividad 5	
4	La incompetencia se autoriza realizándose la correspondiente autorización de la determinación de incompetencia.	
5	Elabora un oficio dirigido al Fiscal del Ministerio Público actuante, donde se realizan las consideraciones por las que no es autorizada la determinación de incompetencia señalando en caso de ser pertinente los actos de investigación que han de realizarse y las consideraciones conforme a derecho procedentes a subsanar.	
6	Emite la Carpeta de investigación o Registro de Atención con la totalidad de los registros de investigación y la autorización al Fiscal del Ministerio Público actuante.	
7	Notifica el Fiscal del Ministerio Público actuante a la Víctima u Ofendido. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	864



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP-11

Nombre del Procedimiento:
Contestación de Amparos.

Propósito:
Dar respuesta a los Juzgados Federales sobre informes relacionados a juicios de amparo.

Alcance:
Desde la recepción de los informes requeridos por el Juzgador Federal hasta su contestación por parte del Fiscal.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, los oficios de solicitud de informes y suspensiones de plano emitidas por los Juzgadores Federales dando contestación a lo solicitado y en su caso cumplir en el termino estipulado lo ordenado en dichas solicitudes al Fiscal de Periodistas.

(Art. 127 al 131 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	865



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Juez Federal el oficio que contenga la solicitud y/o el mandato correspondiente.	
2	Analiza lo solicitado y/o ordenado por el juzgador Federal.	
3	Mediante oficio se emite el informe correspondiente y/o el cumplimiento dado a lo ordenado por el Juzgador Federal.	
4	Envía el oficio mediante el notificador a la oficialía de partes del Juzgado o Tribunal que corresponda.	
5	Archiva la Amparo en el minutario de Amparos del C. Despacho del Fiscal de Periodistas.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	866



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
FGE/FP/UAIJR/FMPF-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al periodista en el Área de Justicia Restaurativa

Propósito:

Ofrecer al periodista que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente encontrando alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Ofrecer al periodista que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente encontrando alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación. Unidad de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de periodistas sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula de Córdova y Ordoñez.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para el trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados de la conciliación, entre el periodista y el imputado, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por el periodista y el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	867



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el auxiliar del Ministerio Público, al periodista que será acompañado por el agente de Atención Inmediata.	
2	Recibe registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en el sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el Periodista.	
4	Se Pregunta: ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N°5 No. Continúa con actividad N° 4a	
4a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
4b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 4.	
5	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente al FMP que corresponda.	
6	Captura datos generales en registro interno.	
7	Traslada al periodista a la sala de espera que le corresponde al FMP asignado.	
8	Indica al periodista quien será el FMP que lo atenderá	
9	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
10	Remite por sistema SIJE el expediente al FMP.	
11	Acompaña al ciudadano a la oficina del FMP.	
12	Entrega al FMP; el expediente físico y le presenta al periodista.	
13	Entrevista del periodista con el FMP para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	868



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Analiza la problemática y detalla con el periodista lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.	
15	Se Pregunta: ¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del FMP, para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado? Sí. Continúa con actividad N°15a No. Continúa con actividad N°16	
15a	Solicita dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
15b	Realiza oficios correspondientes.	
15c	Informa el periodista el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica).	
16	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
17	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
18	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
19	Solicita al periodista realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.	
20	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
21	Anexa al expediente la información.	
22	Recibe al periodista y al imputado en la sala de conciliación.	
23	Busca una solución al conflicto planteado.	
24	Se Pregunta: ¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas? Sí. Continúa con actividad N°25 No. Continúa con actividad N°24a	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	869



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
24b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
24c	Termina la audiencia.	
24d	Elabora Acuerdo de Remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
24e	Envía físicamente el expediente con el Fiscal de Periodistas para su autorización.	
24f	Autoriza el Fiscal la remisión del expediente.	
24g	Entrega el expediente al área de investigación.	
24h	Remite vía sistema SIJE el expediente al área de investigación para que se continúe con su trámite.	
25	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
26	Firma el convenio por parte de los involucrados y el Fiscal del Ministerio Público.	
27	Termina la audiencia.	
28	Cambia el status en el sistema SIJE anexando el convenio.	
29	Informa al oficial de partes la modificación en el estatus del expediente respectivo.	
30	Solicita la elaboración del Perfil Periodístico de la Víctima y de Contexto a los analistas de información.	
31	Junta de aclaración de dudas entre FMP, Subdirector y Analista de Información.	
32	Junta de coordinación entre FMP, Subdirector y Analista de Información.	
33	Recepciona de Perfil Periodístico de la Víctima y de Contexto.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	870



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPF-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de investigación por comparecencia directamente ante el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la determinación de abstención de investigar hasta el dictamen de autorización o no de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:

- Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
- Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía y Peritos, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	871



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Escucha o recaba en declaración al denunciante o querellante.	
2	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
3	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
4	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
5	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
6	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	¿Analiza, si se trata de un delito que amerite la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias o de un delito que no amerite la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias?	
9	Si, si se trata de un delito que amerite la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias. Se continua con el procedimiento FGE/FP/UAIJRI/FMPF-01	
10	Si no se trata de un delito que amerite la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias, se remite al área de investigación.	
11	Solicita la elaboración del Análisis de Contexto	
12	Junta de aclaración de dudas entre Fiscal Ministerio Público, Subdirector y Analista de Información.	
13	Junta de coordinación entre Fiscal Ministerio Público, Subdirector y Analista de Información.	
14	Recepción de Análisis de Contexto.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	872



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPF-03

Nombre del Procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador recibe para aplicación de un mecanismo alternativo de solución de controversias en Materia Penal Carpeta de Investigación del Área de Investigación.

Propósito:

Realizar convenio de conciliación entre el periodista y el imputado.

Alcance:

Desde la determinación de la indagatoria hasta la Autorización o no de la Aplicación de un Criterio de Oportunidad.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Que el delito denunciado pueda ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias.
- Que el periodista y el imputado no sean presionados, intimidados o que exista ventaja o coacción para someterse a un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.
- Que tanto el periodista como el imputado se encuentren identificados y se cuente con domicilio y sea un delito en el que proceda la aplicación de un Mecanismo Alternativo de solución de controversias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	873



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona de Carpeta de investigación física y magnética vía SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal), por parte del Fiscal del Ministerio Público Facilitador.	
2	Radica y analiza de la carpeta de investigación.	
3	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
4	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
5	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
6	Pasa tiempo.	
7	Al llegar la fecha de audiencia recibe al periodista y al imputado en la sala de conciliación.	
8	Presenta el Fiscal Ministerio Público a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.	
9	¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas? Sí. Continúa con actividad N°13 No. Continúa con actividad N°8	
10	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
11	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
12	Terminar la audiencia.	
13	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
14	Entrega el expediente al área de investigación.	
15	Remite mediante sistema SIJE el expediente al área de investigación para que se continúe con su trámite.	
16	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	874



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPF-04

Nombre del Procedimiento:

Contestación de Amparos.

Propósito:

Dar respuesta a los Juzgados Federales sobre informes relacionados a juicios de amparo.

Alcance:

Desde la recepción de los informes requeridos por el Juzgador Federal hasta su contestación por parte del Fiscal del Ministerio Público Facilitador.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, los oficios de solicitud de informes y suspensiones de plano emitidas por los Juzgadores Federales dando contestación a lo solicitado y en su caso cumplir en el termino estipulado lo ordenado en dichas solicitudes al **Fiscal del Ministerio Público Facilitador**.

(Art. 127 al 131 CNPP, Art. 6 LOFGE)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	875



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Juez Federal el oficio que contenga la solicitud y/o el mandato correspondiente.	
2	Analiza lo solicitado y/o ordenado por el juzgador Federal.	
3	Mediante oficio se emite el informe correspondiente y/o el cumplimiento dado a lo ordenado por el Juzgador Federal.	
4	¿Existe investigación relacionada al acto reclamado? Si.- Pasa a la actividad N°5 No.- Pasa a la actividad N° 6	
5	Agrega el amparo a los registros de investigación existentes.	
6	Agrega el amparo al minutorio de amparos de la Mesa de trámite.	
7	Realiza oficio de respuesta de Informes previo y justificado o del cumplimiento dado a lo ordenado.	
8	Envía el oficio mediante el notificador a la oficialía de partes del Juzgado o Tribunal que corresponda.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	876



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPF-05

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Colaboración.

Propósito:

Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier autoridad, entidad federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

Alcance:

Desde la solicitud de colaboración del Fiscal del Ministerio Público hasta la obtención de resultados.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea proporcionada en los términos que prevea el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Los actos de colaboración entre el Ministerio Público o la Policía con autoridades federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetaran a lo previsto en la Constitución, en CNPP, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito.

(Art. 74 CNPP, Art. 20 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado) convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las entidades federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	877



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recolecta los datos de prueba que hacen necesaria la solicitud de colaboración con autoridades de otra entidad federativa, federales o Procuraduría de Justicia Militar.	
2	Analiza lo existente en la investigación correspondiente a la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía de Periodistas.	
3	¿Si la solicitud resulta? Si.- Procedente pasa actividad N°4 No.- Ser procedente pasa actividad N° 1	
4	Autoriza y realiza la solicitud de colaboración, enviando los oficios correspondientes al departamento de colaboraciones. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	878



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPF-06

Nombre del Procedimiento:

Emisión de Medidas de Protección.

Propósito:

Salvaguardar la integridad física de los periodistas, que han resentido un hecho con apariencia de delito y prevenir la comisión de algún otro hecho delictivo.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Facilitador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Emitir las medidas de protección correspondientes a la investigación de los delitos cometidos contra la Libertad de Expresión y el Derecho a la información, cumpliendo estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Ley General de Atención a Víctimas del Delito, Código Nacional de Procedimientos Penales, Constitución y en los Tratados Internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte.
- Cancelar las Medidas de Protección emitidas en caso de efectuarse y notificarse la determinación de no ejercicio de la acción penal y abstención de investigar.
- Renovar las medidas de protección emitidas y elaborar las constancias necesarias para llevar a cabo un registro de las medidas de protección vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	879



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el registro de atención.	
2	Verifica las referencias del registro de atención como son: los datos del agraviado e imputado, el hecho que la Ley señala como delito y el riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido.	
3	Valora la duración de las medidas de protección en razón de garantizar en todo momento los derechos de las víctimas o personas ofendidas en especial la vida y la integridad personal.	
4	Realiza y remite los oficios correspondientes a las instituciones de seguridad pública municipal y estatal para efecto de hacer valer las medidas de protección por plazo determinado.	
5	Recepciona informe quincenal del encargado de medidas de protección periodístico, sobre el cumplimiento que realizan las instituciones policiales en relación de las medidas de protección brindadas, en donde se describe la integridad física y/o emocional de la víctima.	
6	Agrega las constancias a la investigación.	
7	Revisa y analiza la información recibida sobre el cumplimiento, a fin de valorar la renovación de las medidas de protección para efectos de seguir salvaguardando la integridad del periodista.	
8	Renueva la medida de protección. Si.- Continúa paso N°3 No.- Continúa paso N° 9	
9	Conclusión de la medida de protección. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	880



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/SAJI/FMPAIyMPP-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio y conclusión de Constancia de Hechos.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a los periodistas respecto de hechos que por su naturaleza no constituyan delito y de los cuales por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:

Darle seguimiento a la constancia de hechos, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre hechos acontecidos a los Periodistas.
- El Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Brindar copias simples o auténticas de la constancia realizada al Periodista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	881



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al periodista, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de hechos solicitada por el Periodista.	
5	Registra la Constancia de Hechos en el Sistema SIJE.	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expide copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de hechos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	882



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/SAIJI/FMPAlyMPP-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a los Periodistas respecto del Extravió de Documentos que por su naturaleza y por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:

Darle seguimiento a la constancia de Extravió de Documentos, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre el Extravió de Documentos a los Periodistas.
- El Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Expedir copias simples o autenticas de la constancia realizada al compareciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	883



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al Periodistas, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de Extravió de Documentos solicitada por el Periodista.	
5	Registra la Constancia de Extravió de Documentos en el Sistema SIJE	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expide copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de Extravió de Documentos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	884



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/SAIJI/FMPAlMPP/03

Nombre del Procedimiento:
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Placas.

Propósito:
Brindar certeza jurídica a los Periodistas respecto del extravió de placas que por su naturaleza no constituyan delito y de los cuales por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:
Darle seguimiento a la Constancia de Extravió de Placas, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

- Políticas:**
- Brindar certeza jurídica sobre el Extravió de Placas a los Periodistas.
 - Brindar copias simples o auténticas de la constancia realizada al Periodista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	885



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al periodista, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de Extravió de Placas solicitada por el Periodista.	
5	Registra la Constancia de Extravió de Placas en el Sistema SIJE.	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expide copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de Extravió de Placas.	
9	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	886



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/SAIJI/FMPAlMPP-04

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Periodista que presenta la denuncia o querella

Propósito:

Ofrecer al Periodista que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querella, atención inmediata, realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según corresponda.

Alcance:

Desde la recepción al Periodista que solicita atención de denuncia o querella, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle una investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los Periodistas que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al Periodista, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, así como dictar medidas de protección y solicitar en su caso providencias precautorias, a revocar la querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias y de formas de terminación anticipada del proceso, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querella, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	887



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al periodista que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al Periodista. ¿Los hechos que describe el Periodista requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°2a, 2b y 2c	
2ª	Ofrece alternativas de dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a, 3b, 3c, 3d, 3e. No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3ª	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento.	
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	
5	El denunciante toma la decisión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	888



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación, según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Solicita la elaboración de un Análisis de Contextual o la analista de información del Área de Análisis de Contexto Periodístico.	
13	Junta de aclaración de dudas entre FMP, Subdirector y Analista de Información	
14	Junta de coordinación entre FMP, Subdirector y Analista de Información.	
15		
16	Recepción de Análisis de Contexto Periodístico.	
17	Entrega Reporte de Actividades diarias.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	889



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/SAIJRI/FMPAlyMPP-05

Nombre del Procedimiento:

Contestación de Amparos.

Propósito:

Dar respuesta a los Juzgados Federales sobre informes relacionados a juicios de amparo.

Alcance:

Desde la recepción de los informes requeridos por el Juzgador Federal hasta su contestación por parte del Fiscal.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, los oficios de solicitud de informes y suspensiones de plano emitidas por los Juzgadores Federales dando contestación a lo solicitado y en su caso cumplir en el termino estipulado lo ordenado en dichas solicitudes al Fiscal de Periodistas.

(Art. 127 al 131 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	890



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Juez Federal la solicitud y/o el mandato correspondiente.	
2	Analiza lo solicitado y/o ordenado por el juzgador Federal.	
3	Mediante oficio emite el informe correspondiente y/o el cumplimiento dado a lo ordenado por el Juzgador Federal.	
4	¿Existe investigación relacionada al acto reclamado? Si.- Pasa a la actividad N°5 No.- Pasa a la actividad N° 6	
5	Agrega el amparo a los registros de investigación.	
6	Agrega el amparo al minutario de amparos de la Mesa de trámite.	
7	Realiza oficio de respuesta de Informes previo y justificado o del cumplimiento dado a lo ordenado.	
8	Envía el oficio mediante el notificador a la oficialía de partes del Juzgado o Tribunal que corresponda. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	891



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/SAIJRI/FMPAlyMPP-06

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y Monitoreo de Medidas de Protección

Propósito:

Seguimiento al cumplimiento de las medidas de protección solicitadas a las Instituciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal.

Alcance:

Desde la recepción de oficios enviados por las Instituciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal sobre el cumplimiento de las Medidas de Protección solicitadas, hasta el informe general del status que guardan, el cual es remitido a los Fiscales del Ministerio Público de la Unidad Integral de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Supervisar y coordinar a las autoridades en los actos necesarios para la implementación y cumplimiento de las medidas de protección emitidas por los Fiscales del Ministerio Público de la Unidad Integral de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa y de Investigación de la Fiscalía de Periodistas.
- Elaborar las constancias necesarias para llevar un registro de los reportes que las medidas de protección vigentes generen a través de las diversas autoridades de seguridad pública municipal y/o estatal.
- Mantener comunicación constante con el periodista agraviado.
- Mantener plenamente informado al Fiscal del Ministerio Público del status individual y de manera continua de las medidas de protección emitidas y su status actual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	892



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de conocimiento sobre la emisión de medidas de protección para su seguimiento y monitoreo.	
2	Mantiene en comunicación constante con los periodistas e Instituciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal, para verificar el cumplimiento de las medidas de protección.	
3	Recepciona todos los informes policiales en relación a las medidas de protección brindadas, a fin de conocer la integridad física y/o emocional de la víctima. En caso de no recibir los informes establece contacto con las Instituciones de Seguridad Pública Municipal y/o Estatal, para solicitar su envío.	
4	Realiza y remite informe quincenal sobre el cumplimiento de las medidas de protección a los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Unidad Integral de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de acuerdo a los asuntos de su competencia.	
5	Recibe oficio de conocimiento sobre la renovación de medidas de protección. Si.- Continúa paso N°2 No.- Continúa paso N° 7	
6	Conclusión de la medida de protección. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	893



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPI-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio y conclusión de Constancia de Hechos.

Propósito:
Brindar certeza jurídica a los Periodistas respecto de hechos que por su naturaleza no constituyan delito y de los cuales por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:
Darle seguimiento a la constancia de hechos, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

- Políticas:**
- Brindar certeza jurídica sobre hechos acontecidos a los Periodistas.
 - El Fiscal del Ministerio Público investigador comunicara de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
 - Brindar copias simples o auténticas de la constancia realizada al Periodista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	894



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al Periodista para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista, brinda información sobre el procedimiento a realizar	
4	Da inicio a la Constancia de hechos solicitada por el Periodista.	
5	Registra la Constancia de Hechos en el Sistema SIJE.	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expide copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de hechos.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	895



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJR/FMPI-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos.

Propósito:

Brindar certeza jurídica a los Periodistas respecto del (al) Extravió de Documentos que por su naturaleza y por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:

Darle seguimiento a la constancia de Extravió de Documentos, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre el Extravió de Documentos a los Periodistas.
- El Fiscal del Ministerio Público investigador comunicara de manera, clara y directa a sus auxiliares (policía y peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Expedir copias simples o autenticas de la constancia realizada al compareciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	896



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al periodista para darle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista, y explica sobre el procedimiento a seguir	
4	Da inicio a la Constancia de Extravió de Documentos solicitada por el Periodista, en donde se le solicita que proporcione toda la información que tenga para ser plasmado en el documento.	
5	Registra la Constancia de Extravió de Documentos en el Sistema SIJE	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expide copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de Extravió de Documentos.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	897



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPI-03

Nombre del Procedimiento:
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Placas.

Propósito:
Brindar certeza jurídica a los periodistas respecto del (al) Extravió de Placas que por su naturaleza no constituyan delito y de los cuales por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

Alcance:
Darle seguimiento a la Constancia de Extravió de Placas, hasta la resolución mediante él envió al archivo definitivo como constancia concluida.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre el Extravió de Placas a los Periodistas.
- Brindar copias simples o auténticas de la constancia realizada al compareciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	898



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al periodista para brindarle la atención correspondiente	
2	Escucha en Entrevista previa al Periodista.	
3	Orienta jurídicamente al Periodista.	
4	Da inicio a la Constancia de Extravió de placas solicitada por el Periodista.	
5	Registra la Constancia de Extravió de Placas en el Sistema SIJE.	
6	Recaba la declaración del Periodista.	
7	Expiden copias simples o autenticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de Extravió de Placas.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	899



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJR/FMPI-04

Nombre del Procedimiento:
Contestación de Amparos.

Propósito:
Dar respuesta a los Juzgados Federales sobre informes relacionados a juicios de amparo.

Alcance:
Desde la recepción de los informes requeridos por el Juzgador Federal hasta su contestación por parte del Fiscal.

Área responsable del procedimiento:
Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Recibir, los oficios de solicitud de informes y suspensiones de plano emitidas por los Juzgadores Federales dando contestación a lo solicitado y en su caso cumplir en el termino estipulado lo ordenado en dichas solicitudes al Fiscal de Periodistas.

(Art. 127 al 131 CNPP, Art 13, 14, 71, 72, 73 y 74 LOFGE y Art. 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	900



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe mediante oficio del Juez Federal el oficio que contenga la Solicitud y/o el mandato correspondiente.	
2	Analiza lo solicitado y/o ordenado por el juzgador Federal.	
3	Mediante oficio emite el informe correspondiente y/o el cumplimiento dado a lo ordenado por el Juzgador Federal.	
4	¿Existe investigación relacionada al acto reclamado? Si.- Pasa a la actividad N°5 No.- Pasa a la actividad N°6	
5	Agrega el amparo a los registros de investigación.	
6	Agrega el amparo al minutorio de amparos de la mesa de trámite.	
7	Realiza oficio de respuesta de informe previo y justificado del cumplimiento dado a lo ordenado.	
8	Envía el oficio mediante el notificador a la oficialía de partes del Juzgado o Tribunal que corresponda.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	901



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UIAIJRI/FMPI-05

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición.
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	902



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la cadena de custodia.	
2	Analiza la situación en caso de flagrancia.	
3	¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Si. Continúa con actividad 2 a. No. Continúa con actividad No. 2b.	
4	Califica de legal la detención en examen de detención y se decreta detención. Deja en libertad. Continúa en actividad 5	
5	Realiza el correspondiente examen de detención y se decreta la detención.	
6	Notifica la detención y retención del imputado.	
7	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado de manera inmediata respecto de los hechos.	
8	Gira oficio a servicios periciales, respecto al detenido: médico legista, químico-toxicológico y antecedentes penales; de acuerdo al delito, valoración realizada por el CENTRA.	
9	Gira oficio de investigación a la Dirección de Policía de la Policía Especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
10	Solicita oficios a servicios periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
11	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los policías y peritos.	
12	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
13	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la auditoria o participación del imputado en el hecho de solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
14	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso), una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado) o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
15	Solicita autorización para libertad con fundamento al artículo 140.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	903



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Solicita autorización para la libertad con fundamento al artículo 140 Si se autoriza la libertad, continua con no. 13 No se autoriza, continua con no. 15	
17	Se notifica al imputado.	
18	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENER DE INVESTIGAR.	
19	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Si. Continúa con actividad 17. No. Continúa con actividad 16.	
20	Archiva y actualiza en sistema SIJE, el status de la carpeta de investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	904



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPI-06

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Colaboración

Propósito:

Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier autoridad, entidad federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

Alcance:

Desde la solicitud de colaboración del Fiscal del Ministerio Público hasta la obtención de resultados.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea proporcionada en los términos que prevea el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Los actos de colaboración entre el Ministerio Público o la Policía con autoridades federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetaran a lo previsto en la Constitución, en CNPP, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito.

(Art. 74 CNPP, Art. 20 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado) convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las entidades federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	905



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recolecta el Fiscal del Ministerio Público los datos de prueba que hacen necesaria la solicitud de colaboración con autoridades de otra entidad federativa, federales o Procuraduría de Justicia Militar.	
2	Analiza lo existente en la investigación correspondiente a la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía de Periodistas para efectuar la solicitud.	
3	¿Si la solicitud resulta? Si.- Procedente pasa actividad N°4 No.- Ser procedente pasa actividad N° 1	
4	Autoriza y realiza la solicitud de colaboración, enviando los oficios correspondientes al departamento de colaboraciones. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	906



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UIAIJR/FMPI-07

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	907



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	908



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si, Continúa con actividad N°10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso.	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N°18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	909



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público, menciona el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
21	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
22	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N° 109, Fracc. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
23	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
	Termina Procedimiento.	De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	910



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UIAIJRI/FMPI-08

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo N°. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo N°336 del Código Nacional de Procedimientos Penales. El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo N°341 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	911



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	912



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	913



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>CIX. La individualización del o los acusados y su defensor. CX. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. CXI. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. CXII. La relación de las modalidades del delito que concurren. CXIII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. CXIV. La expresión de los preceptos legales aplicables. CXV. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. CXVI. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CXVII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. CXVIII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. CXIX. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. CXX. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p> <p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
14	<p>Autorizará el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al FMP?</p>	
18	<p>Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FP/AI-05 actividad N°.24. N°. Continúa con actividad No.18</p>	
18	<p>Hace el juez de control llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UIAIJR/FMPI-09

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:

Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos N°348 al N°399.
- Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	915



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
3.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (FMP VÍCTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
4.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
5.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
6.	Concede el juzgador le el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
7.	Concede el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
8.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
9.	Desahoga el Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
10.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
12.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	916



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	917



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	918



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/UAIJRI/FMPI-10

Nombre del Procedimiento:

Emisión de Medidas de Protección

Propósito:

Salvaguardar la integridad física de los periodistas, que han resentido un hecho con apariencia de delito y prevenir la comisión de algún otro hecho delictivo.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Fiscalía de Periodistas.

Políticas:

- Emitir las medidas de protección correspondientes a la investigación de los delitos cometidos contra la Libertad de Expresión y el Derecho a la información, cumpliendo estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Ley General de Atención a Víctimas del Delito, Código Nacional de Procedimientos Penales, Constitución y en los Tratados Internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte.
- Cancelar las Medidas de Protección emitidas en caso de efectuarse y notificarse la determinación de no ejercicio de la acción penal y abstención de investigar.
- Renovar las medidas de protección emitidas y elaborar las constancias necesarias para llevar a cabo un registro de las medidas de protección vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	919



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el registro de atención.	
2	Verifica las referencias del registro de atención como son: los datos del agraviado e imputado, el hecho que la Ley señala como delito y el riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido.	
3	Valora la duración de las medidas de protección en razón de garantizar en todo momento los derechos de las víctimas o personas ofendidas en especial la vida y la integridad personal.	
4	Realiza y remite los oficios correspondientes a las instituciones de seguridad pública municipal y estatal para efecto de hacer valer las medidas de protección por plazo determinado.	
5	Recepciona informe quincenal del encargado de medidas de protección periodístico, sobre el cumplimiento que realizan las instituciones policiales en relación de las medidas de protección brindadas, en donde se describe la integridad física y/o emocional de la víctima.	
6	Agrega las constancias a la investigación.	
7	Revisa y analiza la información recibida sobre el cumplimiento, a fin de valorar la renovación de las medidas de protección para efectos de seguir salvaguardando la integridad del periodista.	
8	Renueva la medida de protección. Si.- Continúa paso N°3 No.- Continúa paso N° 9	
9	Conclusión de la medida de protección. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	920



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FP/ UIAIJRI/AMP/AACP-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Análisis de Contexto Periodístico

Propósito:

Establecer si el hecho con características de delito es en ejercicio de la libertad de expresión inherente a sus funciones y establecer el contexto del lugar del hecho.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Área de Análisis de Contexto Periodístico de la Fiscalía de Periodistas

Políticas:

- El analista de información deberá llevar un registro de los datos que está verificando.
- El analista no tendrá dudas respecto de lo que se busca establecer o no.
- Los oficios que se giren a los Policías, Analistas, Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados así mismo se deberá de solicitar el análisis de contexto periodístico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud del Fiscal del Ministerio Público, para elaboración de un análisis de contexto.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar el análisis de contexto.	
3	Revisa y analiza la información de los medios de comunicación y publicaciones del periodista.	
4	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Investigación.	
5	Elabora un análisis de contexto solicitado por el o la Fiscal del Ministerio Público partiendo de la noticia del hecho, la denuncia o la querrela.	
6	Efectúa reunión periódica para conocer los avances en la recopilación de la información y para orientar el trabajo de la persona que realiza el análisis de acuerdo a las particularidades del caso con los Fiscales del Ministerio Público.	
7	Valora la información y se entrega lo más pronto posible a la o el FMP para que sea incorporado a la carpeta de investigación.	
8	Realiza un estudio que permita establecer, delimitar o fortalecer líneas de investigación de delitos cometidos contra la Libertad de Expresión.	
9	Elaboración un análisis de contexto deberá mantener un archivo digital y escrito de los análisis entregados, que permita identificar casos, patrones de conductas y agentes que pudieran estar relacionados en más de un caso, para efecto de informar a la autoridad ministerial de manera oportuna.	
10	Elabora un análisis de la totalidad de los siguientes temas: I) identificación de información estratégica; II) elaboración de redes de vínculos; III) seguimiento de medios; IV) análisis cuantitativo de publicaciones de períodos específicos; v) análisis cualitativo de publicaciones de períodos específicos; VI) información estadística; VII) mapas regionales y nacionales sobre la problemática identificada; VIII) análisis de entorno económico; IX) análisis de entorno político; X) análisis de entorno social, y XI) análisis de redes sociales.	
11	Plasma en el análisis de contexto tanto a nivel macro, como a nivel micro, de esta manera podrá extraer de esta base de datos información necesaria para el análisis de cada caso en específico.	A nivel macro, debe contar con una base de datos donde se sistematice la información socio-demográfica del país y de cada entidad federativa que permita conocer, entre otras cosas, las principales zonas de riesgo para el ejercicio de la libertad de expresión, encontrar indicios de que dichas violaciones se llevan a cabo por medio de una red de diversos actores estatales o privados, identificar patrones estructurales de determinados delitos, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	922



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Realiza una investigación documental de un delito presuntamente cometido en contra de la libertad de expresión, que se podrá traducir en análisis de contexto o bien algún producto específico relacionado con dicho análisis. Para ambos casos, deberá utilizar el presente protocolo como punto de partida para el desarrollo sistematizado de su trabajo, esta es una guía para homologar el proceso y los elementos que se deben tomar en cuenta al realizar un análisis de contexto, pero bajo la perspectiva que cada caso es distinto, sus circunstancias específicas podrían implicar la búsqueda de diferentes datos o la aplicación de distintas metodologías no contempladas en el presente protocolo.	
13	Sigue el procedimiento señalado en el Protocolo Homologado de investigación de delitos cometidos en agravio de la libertad de expresión que permita a la o el Analista evaluar de manera completa e integral la información	
14	Emite su Análisis de contexto	
15	Remite Análisis de Contexto al FMP.	
	Termina Procedimiento	

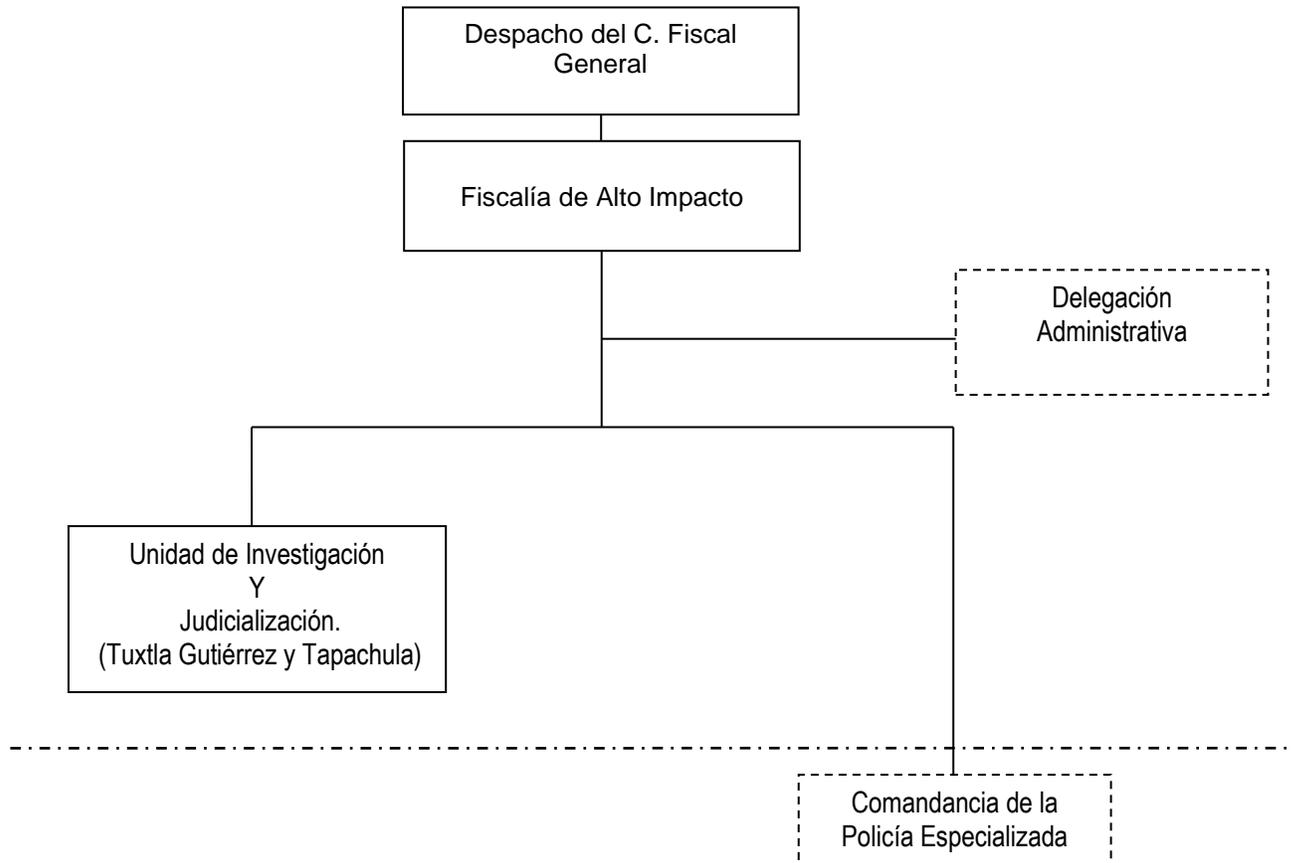
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	923



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Alto Impacto

Estructura Específica



Órganos sustantivos auxiliares ministeriales



Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	924



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de Fiscalía de Alto Impacto (rezago)

Propósito:

Combatir con eficacia y eficiencia a las organizaciones criminales, preservando el Estado de Derecho conforme a las disposiciones aplicables que le confieren al Ministerio Público.

Alcance:

Desde el inicio de la indagatoria, hasta su determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Recibir denuncias.
- Brindar protección amplia a la integridad de las víctimas.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrándola en el libro de gobierno.
- Integrar el expediente, practicando las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Determinar el expediente, según proceda, con el ejercicio de la acción penal, reserva o No Ejercicio de la Acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	925



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<u>Denunciante y/o Agraviado</u>	Denuncia de hechos
1	<p>Recibe denuncia, escuchar en declaración al compareciente y/o agraviado, (descripción pormenorizada de los hechos), recabar datos generales y fotocopiar el documento de identificación oficial.</p> <p>¿Inicia acta administrativa o averiguación previa?</p> <p>Si, inicia acta administrativa, pasa a la actividad N°2 No, se continúa con la actividad N°6</p>	
2	Inicia acta administrativa, por la posible comisión de hechos delictuosos, cuando de los hechos narrados se advierta la ausencia de los elementos necesarios para presumir la conducta típica, antijurídica y culpable; registrar en el libro de gobierno.	Acuerdo de inicio y Libro de gobierno
3	Elabora oficio de investigación inicial, dirigida al personal policial de la adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la investigación.	Oficios
4	Realiza investigaciones tendientes acreditar si la conducta se puede ubicar como delictiva.	Oficios e informes
5	Integra el expediente, cuando advierte que no existen elementos suficientes para iniciar averiguación previa, evidenciándose la ausencia de conducta típica, antijurídica y culpable, en contra de persona alguna, se determina el archivo definitivo o reserva en su caso.	Oficio y Acuerdo
	Termina Procedimiento.	
6	Inicia la Averiguación Previa y registrar en el libro de gobierno, asignándole el número consecutivo que le corresponda.	Acuerdo de inicio y libro de gobierno
7	Elabora oficio de investigación inicial dirigido a elementos de Policía Ministerial de la adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la investigación.	Oficios
8	Realiza investigaciones y operativos permanentes de carácter confidencial de reacción inmediata y de investigación con la finalidad de aportar los elementos solicitados por el Fiscal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	926



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Practica diligencias para el esclarecimiento de los hechos (Intervención de auxiliares directos e indirectos, recabar testimoniales; y en particular las diligencias que se determinen de conformidad con la denuncia y la dinámica misma de la investigación).</p> <p>¿Existe detenido?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N° 19 No, se continúa con la siguiente actividad</p>	<p>Oficios e informes</p> <p>Acuerdos, constancias, declaraciones, Oficios, partes informativos</p>
10	<p>Requisita los elementos del cuerpo del delito y probable responsabilidad que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Adjetivo Penal; se ejercita la acción penal y solicita orden de aprehensión ante el órgano jurisdiccional correspondiente.</p>	<p>Oficio y pliego de consignación</p>
11	<p>Remite orden de aprehensión a la Policía Especializada de la adscripción, para su cumplimiento.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Oficio</p>
12	<p>Elabora acuerdo de consulta de reserva cuando se acredita el cuerpo del delito y no la probable responsabilidad.</p>	<p>Acuerdo</p>
13	<p>Notifica el acuerdo de consulta al denunciante y/o agraviado concediéndole un plazo de 15 días naturales, para que manifieste lo que a su derecho convenga.</p>	<p>Oficio</p>
14	<p>Envía el original de la indagatoria al Fiscal de Materia, para que autorice la consulta de reserva o en su caso realice las observaciones pertinentes para continuar con la integración de la misma.</p>	<p>Acuerdo y original de la Averiguación Previa</p>
15	<p>Elabora acuerdo de consulta del No Ejercicio de la Acción Penal (NEAP), cuando agotada las diligencias para la integración del expediente, no se acredita el cuerpo del delito o acreditado, exista una excluyente de responsabilidad.</p>	<p>Acuerdo</p>
16	<p>Envía el original de la indagatoria al Fiscal de Materia para que autorice o en su caso realice las observaciones pertinentes y continuar con la integración de la misma.</p>	<p>Acuerdo y original de la averiguación previa</p>
17	<p>Notifica a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 15 días hábiles para interponer el recurso de reconsideración.</p>	<p>Acuerdo y oficio</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	927



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Envía el expediente original al Archivo de la Fiscalía, para su resguardo y custodia. Termina Procedimiento.	Oficio y Averiguación previa
19	Recibe puesta a disposición del o los presentados, girándose los oficios correspondientes de conformidad con el delito cometido y escucha en declaración al o los probables responsables, previa certificación de integridad física, en presencia de su defensor y con estricto apego a sus derechos humanos.	Oficios, declaración, constancia, fe ministerial
20	Realiza acuerdo de retención (Caso de flagrancia) o detención (Caso urgente) y resuelve su situación jurídica dentro del término de 48 o 96 horas. ¿Obtiene su libertad el detenido? No , se realiza la actividad N°22 Sí , se continúa con la diligencia siguiente	Acuerdo y oficio
21	Procede a decretar la libertad, cuando no se acredita los elementos del cuerpo del delito y/o probable responsabilidad.	Acuerdo, constancia y oficio
22	Reúne los requisitos de procedibilidad, cuerpo del delito y probable responsabilidad, procede al ejercicio de la acción penal, poniendo a disposición del Órgano Jurisdiccional que corresponda al o los probables responsables.	Oficio y pliego de consignación
23	Realiza las diligencias que se determinen de conformidad con la dinámica misma de la investigación.	Acuerdos, Oficios, declaraciones, partes informativos, inspecciones, cateos, dictámenes
24	Acredita el cuerpo del delito y probable responsabilidad, ejerce acción penal, solicitando orden de aprehensión a la autoridad judicial que corresponda.	Pliego consignatario
25	Remite mandamiento judicial a los Policías Especializados de la adscripción para su ejecución, quien pone a disposición del Juez de la Causa para que instruya el proceso penal que corresponda. Termino procedimiento.	Acuerdo y oficio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	928



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Análisis, autorización u observación de la consulta de Archivo Temporal.

Propósito:

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real.

Alcance:

Desde su integración, hasta su autorización de la consulta de Archivo Temporal.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Recibir acuerdo de consulta de Archivo Temporal.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones tendientes a recabar datos para establecer razonablemente la existencia de un hecho calificado como delito y la probable autoría o participación de algún imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	929



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por el Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de Archivo Temporal o en su caso realice las observaciones pertinentes.	Carpeta de Investigación
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación y acuerda con el Subdirector su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta de Archivo Temporal planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes. ¿Autoriza acuerdo de consulta? Sí , continúa con la actividad N°3 No , pasa a la operación N°5	Acuerdo y Carpeta de Investigación
3	Realiza acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de Archivo Temporal planteada por la representación social, sin perjuicio de continuarla en todos sus trámites legales con nuevos y mejores datos de pruebas que con posterioridad se tuviesen; remite expediente original al Fiscal del Ministerio Público, para que éste notifique al denunciante, víctima u ofendido, dicha resolución.	Acuerdo y Carpeta de Investigación
4	Recibe de la adscripción la autorización, hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno y remite al Subdirector para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	Oficio
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la carpeta de investigación señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la representación social que planteó la consulta. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	930



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Análisis, autorización u observación de la consulta de reserva.

Propósito:

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real.

Alcance:

Desde su integración, hasta su autorización de la consulta de reserva.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Recibir acuerdo de consulta de reserva.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los presuntos responsables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	931



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por el Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de reserva o en su caso realice las observaciones pertinentes.	Averiguación previa
2	Recibe original de la averiguación previa y acuerda con el Subdirector de Averiguaciones Previas su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta de reserva planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes. ¿Autoriza acuerdo de consulta? Sí , continúa con la actividad N°3 No , pasa a la operación N°5	Acuerdo y averiguación previa
3	Realiza el acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de reserva planteada por la representación social, sin perjuicio de continuarla en todos sus trámites legales con nuevos y mejores datos de pruebas que con posterioridad se tuviesen; remite expediente original al Fiscal del Ministerio Público.	Acuerdo y averiguación previa
4	Recibe la autorización, hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno y remite al Subdirector para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	Oficio
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la averiguación previa señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la representación social que planteó la consulta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	932



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/CO-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación de Delitos, Ejecución de Mandamientos Ministeriales y Judiciales.

Propósito:

Cumplimentar los mandamientos ministeriales y judiciales remitidos por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Desde la recepción del mandamiento ministerial y judicial, hasta su cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:

Comandante Operativo adscrito a la Fiscalía de Alto Impacto.

Políticas:

- Realizar investigaciones tendientes a dar cumplimiento a los mandamientos superiores.
- Localizar, presentar, custodiar y trasladar a detenidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	933



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público, oficio de investigación y ejecución de mandamiento ministerial y judicial; registra en el libro de control.	Oficio
2	Revisa en el libro de registro el antecedente del mandamiento ministerial y/o judicial y asigna el oficio para su cumplimiento al personal policial que corresponda y/o que conozca del asunto.	Bitácora
3	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por la superioridad.	Bitácoras y tarjeta informativa
4	Realiza recopilación y análisis de información, que obtiene del lugar de los hechos, testigos, fuentes abiertas y cerradas, y rinde parte informativo al Fiscal del Ministerio Público y archiva acuse.	Parte informativo
5	Cita a los testigos para rendir su declaración.	Informe y oficio
6	Cumplimenta orden de localización y presentación y con estricto apego a sus garantías individuales es puesto a disposición del Fiscal del Ministerio Público, para que sea escuchado en declaración en relación a los hechos denunciados, previa certificación médica.	Puesta a disposición y dictamen médico
7	Realiza la búsqueda del inculpado, hasta su aprehensión y previa certificación de integridad y estado físico, lo pone a disposición del Juez de la causa para que se le inicie el proceso penal respectivo. Termina procedimiento.	Puesta a disposición y dictamen médico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	934



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Análisis, Autorización u Observación de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Remitir indagatorias integradas para abatimiento de rezago.

Alcance:

Desde su integración, hasta su autorización de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Recibir acuerdo de consulta de archivo
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los presuntos responsables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	935



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por el Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de No Ejercicio de la Acción Penal o en defecto realice las observaciones pertinentes.	Averiguación previa
2	Recibe original de la averiguación previa, remitido por el Superior Jerárquico con la solicitud del Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran, se proceda autorizar la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal o en su caso realice las observaciones pertinentes. ¿Autoriza acuerdo de consulta? Si , continúa con la actividad N°4 No , pasa a la actividad N°6	Acuerdo y averiguación previa
3	Realiza el acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de archivo planteada por la representación social.	Acuerdo y averiguación previa
4	Recibe el expediente con la autorización de consulta o no ejercicio para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	Oficio
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la averiguación previa y envía el expediente original a la representación social que planteo la consulta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	936



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde el registro de atención, hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos o en su caso la recepción de la noticia criminal, que también puede ser anónima).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	937



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Eleva a carpeta el registro de atención y analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N°8a No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
	Termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial, para formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FAI/UIJ-03.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	938



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, entrevistas de personas (testigos), acta de inspección de personas, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización dependiente de la Fiscalía de Alto Impacto.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Entrevistas realizadas (posibles testigos o incluso de la víctima en el lugar de los hechos en el caso en que haya lugar)
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictamen solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	939



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia. (Objetos que deberán quedar para su preservación en la bodega de indicios).	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2a	Deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Decreta la Retención ministerial y realizar la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Toma la declaración de la víctima y testigos en caso de haber.	
5	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
6	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Declara el imputado, respetándole en todo momentos sus derechos humanos y de la misma manera declaración de la víctima u ofendido.	
8	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
9	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
10	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
11	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
12	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	940



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR ¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 15 No. Continúa con actividad N°14	
14	Archiva y actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
15	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FAI/UIJ-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	941



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización dependiente de la Fiscalía de Alto Impacto.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	942



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Inicia la audiencia:	
3	Realiza la presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Realiza lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Justifica las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N°6 No. Continúa con actividad N°5a	
6	Decreta su Libertad.	
7	Concede el uso de la palabra al agente del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formula la imputación, el Juez de control se asegura que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	943



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si , Continúa con actividad N°10 No , Continúa con actividad N°11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de
10	Formula la solicitud de vinculación a proceso y se procede a la exposición de los datos de prueba que la sustentan.	delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
12	Formulada la vinculación, se solicita la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Para el caso de la continuación de la audiencia inicial.	
15	Realiza el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita la Vinculación a Proceso	
17	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si . Continúa con actividad N° 18 No . Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	944



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Fija el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
21	<p>No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.</p> <p>Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Facilita el Juez, a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	945



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización dependiente de la Fiscalía de Alto Impacto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	946



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Da inicio a la fase escrita, con la presentación de la acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Presenta la acusación, si el ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado.	Con forme a los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Notifica a las partes involucradas.	
4	Fija la fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la solicitud de coadyuvante y notificar.	
7	Solicita la acumulación o separación de acusaciones, ofrecer medios de prueba, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Juez de Control , o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	947



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Fija la audiencia intermedia.	La audiencia deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor de 30 ni exceder de 40 días naturales a partir de presentada la acusación.
9	Inicia la audiencia.	El juez de control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.
10	Realiza la exposición resumida de la acusación de la víctima u ofendido y el acusado.	La acusación deberá contener en forma clara y precisa: artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
11	Autoriza el acuerdo probatorio	Siempre que el Juez de Control lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.
12	Examina los medios de prueba ofrecidos.	
13	Dicta el auto de apertura a juicio. ¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FA/UIJ-05. No. Continúa con actividad N°14	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
14	Hace llegar el Juez de Control el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	948



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAI/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización dependiente de la Fiscalía de Alto Impacto.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	949



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Declara el inicio y desarrollo de la audiencia de Juicio Oral	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión (art.349 CNPP)
2	Realiza la presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES), verificar disponibilidad de medios de prueba y solicitar orden de desahogo de pruebas a las partes	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Realiza lectura sus derechos (a declarar) al acusado.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
4	El Fiscal del Ministerio Público expone los alegatos de apertura.	El MP expone de manera concreta y oral la acusación.
5	Expone el defensor los alegatos de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
6	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
7	Realiza el desahoga de pruebas.	
8	Realiza el interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	950



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Realiza la incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
10	Presenta alegatos de clausura.	Se otorgará la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.
11	Emite el fallo correspondiente.	
12	Comunica el juzgador el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N° 15 No. Continúa con actividad N° 13	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
13	Ordena el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
14	Define audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
15	Celebra la audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia. (En caso de fallo condenatorio)	
16	Expone alegatos de apertura y solicitar a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate.	
17	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	951



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Envía los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
19	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N° 20 No. Termina el procedimiento.	
20	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
21	Inicia audiencia y exponer los alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
22	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
23	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
23a	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
23b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
23c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
24	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	Termina Procedimiento.	

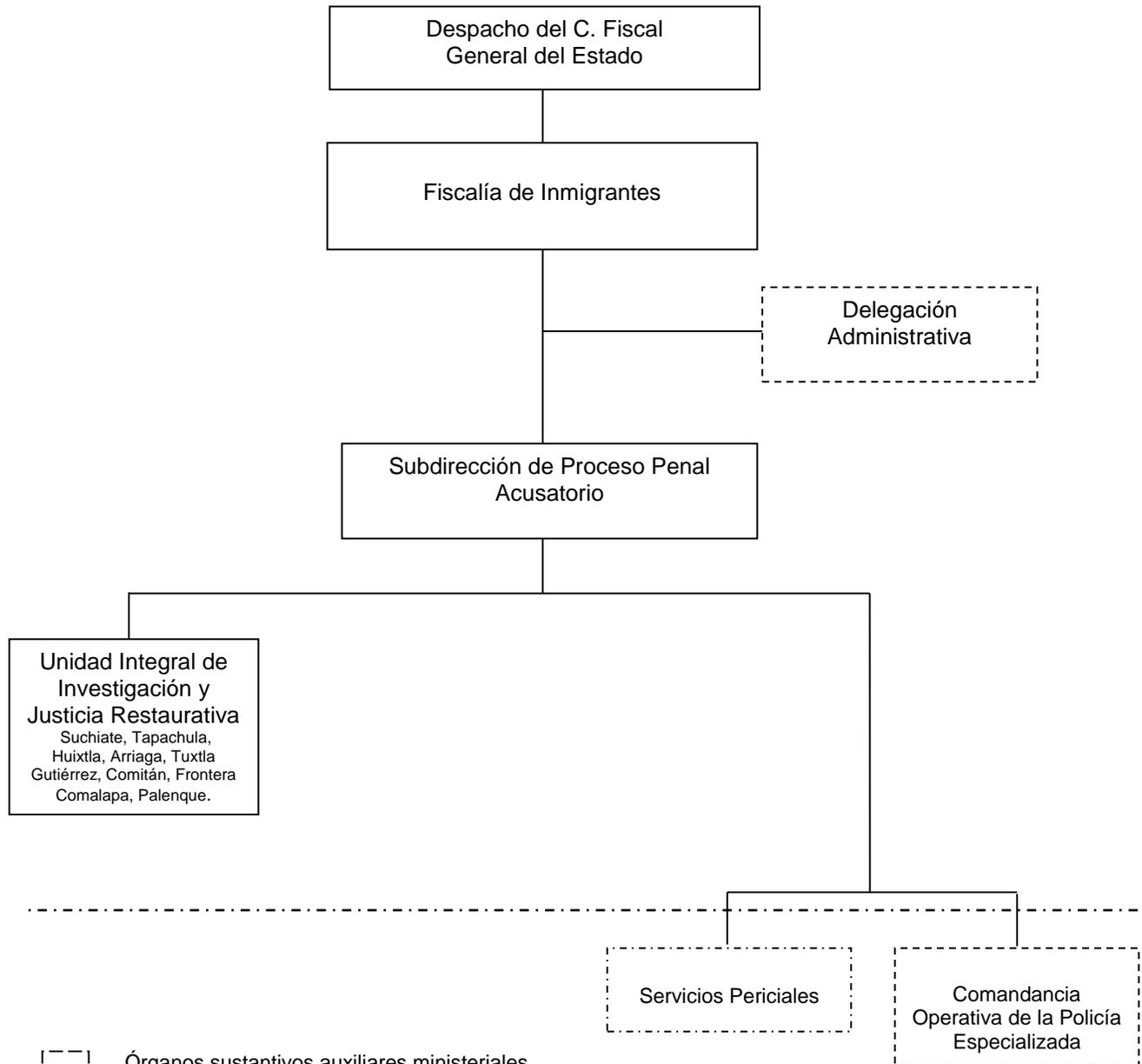
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	952



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Inmigrantes.

Estructura Específica



Órganos sustantivos auxiliares ministeriales



Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	953



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/MPI-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio, Investigación y Determinación de la Averiguación Previa sin Detenido.

Propósito:

Llevar a cabo la Investigación del delito que se denuncia dentro de la Averiguación Previa, e integrarla hasta su conclusión y determinación que conforme a derecho corresponda.

Alcance:

Desde que se Inicia la Averiguación Previa hasta su determinación que conforme a derecho corresponda y la cual puede ser Reserva, incompetencia, no ejercicio de la Acción Penal o el Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Averiguaciones Previas y Fiscales del Ministerio Público de la fiscalía de inmigrantes.

Políticas:

- Atender en tiempo y forma las denuncias presentadas por los Inmigrantes y transmigrantes que hayan sido sujetos de delitos, o por posible comisión de algún hecho delictuoso, apegándose a las leyes y disposiciones jurídicas.
- Que exista el delito para que se dé el inicio de una Averiguación Previa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	954



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la ciudadanía Inmigrante querrela y/o denuncia del hecho, se escucha la declaración del denunciante e inicia la averiguación previa correspondiente al caso concreto.	Averiguación Libro de Gobierno.
2	Procede con la investigación del hecho denunciado dentro de la averiguación previa, con la práctica de todas y cada una de las diligencias estimadas pertinentes recabando declaraciones testimoniales, en caso de requerirse se recibe ampliación de la declaración de la parte ofendida, además se recibe y desahogan pruebas ofrecidas por las partes implicadas en la averiguación previa, así como se solicita y se agregan informes rendidos por la Policía Ministerial y dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones que intervienen en auxilio de la integración. ¿Ejercita la acción penal? No, pasa al punto N°3 y/o N°7 Sí, continúa con el punto N°10	(Diligencias Necesarias) Declaraciones testimoniales Ampliación de declaración Oficio a la policía ministerial Informes de la policía ministerial Oficio a servicios periciales Fe Ministerial de hechos Oficio en materia de fotografía
3	Elabora propuesta del no ejercicio de la acción penal, en virtud de no encontrarse reunidos los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del inculgado.	Propuesta del no ejercicio de la acción penal Autorización del Fiscal de Inmigrantes
4	Elaborada la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, se remite al Fiscal de Inmigrantes, para su autorización.	Oficio de notificación Otorgándole 15 días para el recurso de reconsideración.
5	Una vez autorizado el no ejercicio de la acción penal, se regresa al Fiscal del Ministerio Público para que éste notifique al agraviado, en el cual se le otorga el término de 15 días hábiles para que a través del recurso de reconsideración, pueda impugnar dicha determinación.	
6	Fenecido dicho término, sin que el agraviado interponga recurso alguno, se envía la averiguación previa al archivo definitivo, o para el caso de que interponga recurso de reconsideración, la averiguación previa se turna al Fiscal Jurídico Normativo, para que dentro del término de 30 días emita la determinación correspondiente.	Se envía la averiguación al archivo definitivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	955



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Elabora acuerdo de reserva, en virtud de que por el momento la representación social, no cuenta con más elementos de prueba suficientes para ejercitar acción penal o en su caso determinar el no ejercicio de la acción penal.	Acuerdo de reserva.
8	Elabora el acuerdo de reserva, deberá notificarse al agraviado, concediéndole el término de 15 días naturales para que presente pruebas dentro del término, a fin de que se continúe con la integración de la averiguación previa.	Oficio de notificación Aportación de pruebas del agraviado dentro del término.
9	Feneciendo dicho término sin que el agraviado aporte elementos de prueba, se envíe la averiguación previa a la reserva, sin perjuicio de continuar con la averiguación previa posteriormente en el caso de existir pruebas suficientes para determinar lo que en derecho corresponda.	
10	Procede al Ejercicio de la Acción Penal, ante el Juez Penal correspondiente, solicitándosele la correspondiente orden de aprehensión y/o comparecencia según sea el caso que se reprocha, o en su caso el probable responsable se encuentra gozando de su libertad bajo caución. Termina procedimiento.	Ejercicio de la acción penal. Orden de aprehensión Comparecencia del probable responsable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	956



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/AAI/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa, investigación o la canalización a la institución pública correspondiente según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Inmigrantes.

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación de acuerdo a la ley aplicable.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- El aviso al Consulado de donde es originaria la persona, para que intervenga de acuerdo a sus funciones, así como también la solicitud de un intérprete si es necesario.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío, mismos que serán otorgado por el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	957



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	958



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela. (RECIBE DENUNCIA ANONIMA)	
2	Escucha al ciudadano. (RECIBE DENUNCIA POR ESCRITO DEL CIUDADANO)	
	¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio?	
	Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a (SOLICITAR LA INTERVENCION DE INTERPRETE EN SU CASO)	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano.	
	Termina Procedimiento.	
3	(CANALIZACION DE UNA FISCALIA ESPECIALIZADA U OTRA DEPENDENCIA ASI COMO TAMBIEN CAUSAS DE COMPETENCIA TERRITORIAL) Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), o Constancia de Hechos o Extravío.	
	¿El ciudadano solicita una constancia?	
	Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
3e	Resguarda y archiva.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	959



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador. (SI ES IDENTIFICADO EL IMPUTADO O REALIZAR OFICIO A LA POLICIA PARA DE INVESTIGACION) (EN CASO DE NO PODER REALIZAR LA IDENTIFICACION DEL IMPUTADO REALIZAR UN ARCHIVO TEMPORAL O VERIFICAR CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO)	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	960



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/AI/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática, en base a la Ley Nacional De Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia penal.(EXPLICACION ORIENTACION DE LOS ALCANCES DE LOS MECANIMOS ALTERNATIVOS)

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática y en su caso la reparación del daño.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Inmigrantes.

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución, mediante el consentimiento de la víctima. (VERIFICACION DE PROCEDENCIA Y OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS)
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el **Fiscal del Ministerio** Público de Justicia Restaurativa.

(LA EXPLICACION DE MECANISMOS REGLAS Y PRINCIPIOS AL SUJETARSE A DICHO MECANISMOS PARA QUE SE SUSPENDA LA INVESTIGACION, INFORMAR A LAS PARTES SUS DERECHOS U OBLIGACIONES EN LAS SOLUCIONES QUE SE SUJETAN)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	961



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad N°3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad N°8.	
8	Remite por sistema SIJE el expediente al Fiscal del Ministerio Público.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del Fiscal del Ministerio Público.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	962



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el Fiscal del Ministerio Público, la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas. (A TRAVES DE ENTREVISTA PARA VER SI ES VIABLE Y DETERMINAR SI ES SUSCEPTIBLE A UN ACUERDO REPARATORIO)</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª. No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicita los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videgrabaciones, entrevistas a posibles testigos etc., (SI SE REQUIERE LA INTERVENCION DE ATENCION A VICITMA APOYO INTEGRAL).	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.	
13	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
14	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
15	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
16	<p>Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.</p> <p>Pasa tiempo.</p>	
17	Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.	
18	Anexa al expediente la información.	
19	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
20	<p>Presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado. (EXPLICACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS AL SUJETARSE AL MECANISMO)</p> <p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N°20A</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	963



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. (VERIFICAR SI ES DE CUMPLIMIENTO INMEDIATO O SE DARA SEGUIMIENTO)	
23	Termina la audiencia. Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	964



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del registro de atención hasta la culminación de la investigación

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Inmigrantes.

Políticas:

- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.(ESTABLECER LINEAS DE INVESTIGACION O NO CONTINUAR INVESTIGANDO)
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	965



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.). (DILIGENCIAS QUE REQUIERAN CONTROL JUDICIAL 252 CNPP SOLICITUD AL JUEZ CONTROL)	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la individualización del imputado y su participación.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate. (VERIFICAR LOS PERITAJES Y RREPRODUCIBLE PARA INFORMAR A LAS PARTES QUE INTERVINIENTES EN BASE AL ARTICULO 264 CNPP)	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos. (EN CASO APLICAR MEDIDAS DE PROTECCION Y SOLICITAR AUDIENCIA DE RATIFICACION EN LAS FRACCIONES I, II Y III DEL ART. 137 CNPP) Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
7	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL (ART. 255 CNPP), ARCHIVO TEMPORAL (ART. 254 CNPP), ABSTENERSE DE INVESTIGAR (ART. 253 CNPP) y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD (ART. 256 CNPP). (ACUERDO REPARATORIO), EJERCICIO DE LA ACCION PENAL (ART. 307 CNPP)	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Si. Continúa con actividad N°8ª No. Continúa con actividad N° 9	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación. (SOLICITAR AUTORIZACION SUPERIOR DE LA DETERMINACION)	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial y de vinculación a proceso, solicitud de orden de aprehensión en los delitos señalados por la ley, a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FI/UIJR-03.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	966



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIJR-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos de víctima e imputado, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Inmigrantes.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	967



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>INICIAR CON DETENIDO.</p> <p>Analiza la detención en caso de flagrancia (ART. 146 CNPP), (O CASO URGENTE 150 CNPP)</p> <p>Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.(NOTICIA CRIMINAL)</p> <p>¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N° 2 No. Continúa con actividad N° 1a</p>	
1 ^a	Se deja en libertad. Continúa con actividad N° 5	
2	<p>Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.</p> <p>(IDENTIFICACION DEL DETENIDO A UN GRUPO VULNERABLE: MENORES DE EDAD, MIGRANTE, INDIGENA, MAYOR DE EDAD, PARA SOLICITAR A LA AUTORIDAD DE SU CONOCIMIENTO, CONSULADO, PROCURADOR DEL DIF TUTOR, TRADUCTOR)</p>	
3	RECABA DECLARACION DEL OFENDIDO (S) Y LA ASIGNACION DE SU ASESOR JURIDICO PUBLICO O PRIVADO.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra). (DE PRESENTAR LESIONES CANALIZAR ALGUN CENTRO DE ATENCION MEDICA Y CUSTODIA DEL MISMO ASI COMO SOLICITAR DICTAMENES PARA VER COMO SE PRODUCIERON LAS LESIONES)	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicitud de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	(DECLARACION DEL DETENIDO EN COMPAÑÍA DE SU DEFENSOR PUBLICO O PRIVADO)	
9	(DILIGENCIAS QUE REQUIERAN CONTROL JUDICIAL 252 CNPP SOLICITUD AL JUEZ CONTROL)	
10	(VERIFICAR LOS PERITAJES RREPRODUCIBLES PARA INFORMAR A LAS PARTES QUE INTERVINIENTES ART. 264 CNPP)	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	968



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
12	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención (ART. 208 DEL CNPP).	
13	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
14	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR. ¿Se determina ejercicio de la acción penal? No, Continúa con actividad N° 15 Si, Continúa con actividad N°16	
15	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento. (SE MANDA PARA LA AUTORIZACION DEL SUPERIOR DE LA DETERMINACION)	
16	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento (ART. 307 CNPP). Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	969



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIJR-03

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Nombre del Procedimiento:

Etapas Preliminares del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Inmigrantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	970



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	971



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado (ART 307 CNPP).	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. (CASO URGENTE)
2	Desarrollo de la audiencia:	
3	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido y su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Debe el Ministerio Público, justificar las razones de la detención del imputado.	
5ª	Procede el Juez, a calificar la detención ART. 308 CNPP. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N°6 No. Continúa con actividad N°5B	
5b	Decreta su Libertad. EN CASO NO RATIFICACION SOLICITAR RECURSO APELACION) Concede el uso de la palabra al agente del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
6	Formulada la imputación, el Juez de control se aseguró que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	972



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento ART. 313 CNPP. Si, Continúa con actividad N° 10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
9	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba ART. 154 CNPP. (TEMPORALIDAD)	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación ART. 313 CNPP.	
11	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
12	Resuelve el Juez de control, sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
13	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso ART. 314 CNPP.	
14	Solicita el Ministerio Público, la Vinculación a Proceso	
15	Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado ART.316 CNPP. Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	973



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares (TIPO DE MEDIDA Y TEMPORALIDAD) para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona el Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación ART 321 CNPP.	
20	El Juez de Control resuelve sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. (RECURSO DE APELACION 467 CNPP) Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	El Juez facilitara a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. (SE PODRA SOLICITAR AUDIENCIA DE REVISION DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL INCUMPLIMIENTO 161 CNPP) Termina Procedimiento.	El Juez de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP
22	Prueba anticipada la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio ART. 304 CNPP	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	974



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEDCCI/UIJR-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos en Contra de Inmigrantes..

Políticas:

- El Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.(SOLICITARA SOBRESEIMIENTO PARCIAL O TOTAL, SOLICITAR SUSPENSION DEL PROCESO 324 CNPP, PROCEDIMIENTO ABREVIADO 201 CNPP)
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (REALZAR EL DESCUBRIMIENTO PROBATORIO 337 CNPP)
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (ACUERDOS PROBATORIOS 344 CNPP)
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	975



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido. (Y EL DEBIDO PROCESO)
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	976



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por el Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación art. 335 CNPP.	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p> <p>No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).</p>
2	Si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio). ART 337 CNPP	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el Juez de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala el Juez la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	977



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>CXXI. La individualización del o los acusados y su defensor. CXXII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. CXXIII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. CXXIV. La relación de las modalidades del delito que concurren. CXXV. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. CXXVI. La expresión de los preceptos legales aplicables. CXXVII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. CXXVIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CXXIX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. CXXX. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutos de la pena de prisión o suspensión de la misma. CXXXI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. CXXXII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho. ART 345 CNPP	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio. ART. 347 CNPP	
17	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba (ART. 467 CNPP) al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento PGJE/FEDCCI/AI-05 actividad No.24. No. Continúa con actividad No.18	
18	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.	
Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	978



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEDCCI/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos en Contra de Inmigrantes.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	979



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, ASESOR JURIDICO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El Juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla. (ALEGATOS DE APERTURA 394 CNPP)	
5.	Concede el Juzgador el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Permite el Juzgador el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
7.	Ordena el Juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público ART. 372 CNPP.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11.	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público. ART 387 CNPP	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	980



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13.	Concluido el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura. ART 399 CNPP	
14.	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente. (NO PODRA EXCEDER DE 24 HORAS NI SUSPENDERCE) ART. 401 CNPP	
16	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar.	
17	Comunica el Juzgador el fallo correspondiente.	
18	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad No. 22 No. Continúa con actividad No. 19 y 24	
19	Ordena el Juzgador levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación. ART 405 CNPP	
20	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
21	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
22	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño. ART. 409 CNPP	
23	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	981



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

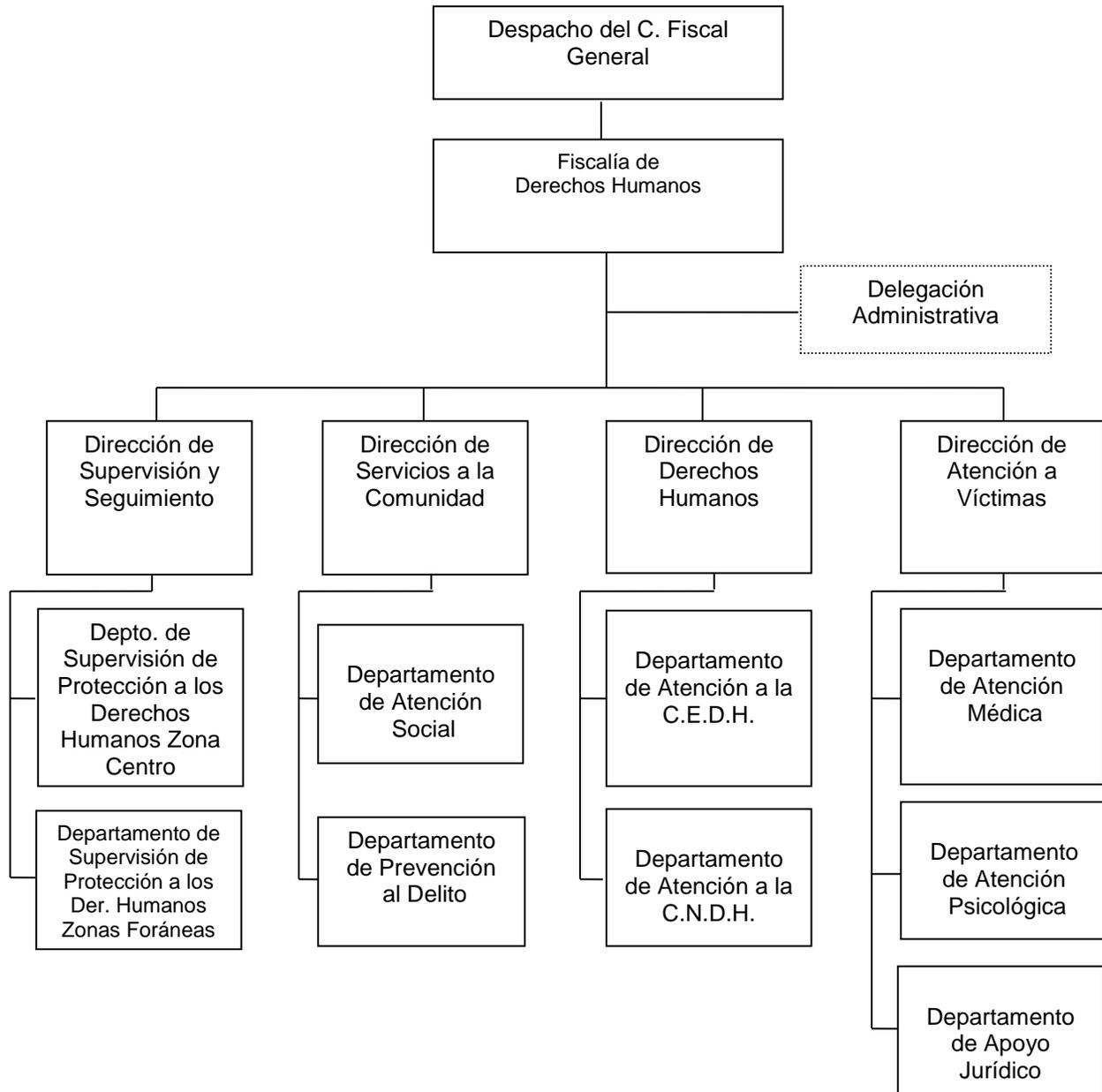
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
26	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad No. 27 No. Termina procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios. ART. 477 CNPP	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Una vez abierta la Audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
29	La Sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
30	La Sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
30a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
30b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
30c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30d	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	982



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Derechos Humanos Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	983



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de audiencias de la ciudadanía en general y servidores públicos.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las consultas que presenten los quejosos dentro de expedientes emitidos por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, y ciudadanía en general.

Alcance:

Desde que recibe la queja, hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Derechos Humanos

Políticas:

- Establecer comunicación directa con la ciudadanía en general.
- Las audiencias son atendidas por el Fiscal de Derechos Humanos y/o a quien delegue dicha función.
- En caso de que el asunto planteado no sea competencia de esta Fiscalía, se turna al área correspondiente y se da seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	984



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y atiende cordialmente al (la) ciudadano (a) que se presenta a solicitar audiencia con el Fiscal de Derechos Humanos.	
2	Registra los datos generales y asunto del (la) solicitante en el libro de control de audiencia.	
3	Hace del conocimiento del Fiscal de Derechos Humanos el asunto de la persona que solicita audiencia para que posteriormente se atienda su petición.	
4	Atiende de manera directa el Titular de la Fiscalía, satisfactoriamente la audiencia.	
5	En casos de excepción o por carga de trabajo se canalizará la atención de la audiencia a la persona a la que el Fiscal delegue. Escucha la petición o situación expuesta por la persona solicitante.	
6	Atiende o en su caso el asunto se turna al área competente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	985



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH-02

Nombre del Procedimiento:

Reuniones de trabajo con las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, autoridades estatales y federales.

Propósito:

Consensuar criterios sobre expedientes de quejas, recomendaciones, propuestas conciliatorias y medidas cautelares.

Alcance:

Desde la recepción de los expedientes, hasta su conclusión de aceptación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Derechos Humanos/ Dirección de Derechos Humanos

Políticas:

- Proponer acciones específicas para la atención de casos en los que pudiera pronunciarse una recomendación.
- Proponer acciones específicas para la atención de casos que se tramitan ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Acordar posibles resoluciones de expedientes de quejas, previo análisis y valoración de los informes rendidos.
- Informar al C. Fiscal General del Estado, de los acuerdos alcanzados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	986



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Convoca a las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, autoridades estatales y federales, sobre los expedientes de quejas, medidas cautelares iniciados en contra de servidores públicos de la institución.	
2	Expone las acciones específicas para la atención oportuna de los casos en que pudiera emitirse una recomendación.	La convocatoria será realizada por el Fiscal de Derechos Humanos, en los casos que por sus actividades no pudiera presidir las reuniones, éstas serán presididas por la persona que tenga a bien designar para su atención y seguimiento.
3	Refiere las acciones concretas realizadas para la atención de las medidas cautelares, a fin de acreditar su cumplimiento, a atreves de los informes respectivos.	
4	Acuerda posibles resoluciones de los expedientes de quejas o medidas cautelares.	
5	Escucha las propuestas de los Organismos de Derechos Humanos y/o de las autoridades estatales y federales.	
6	Emiten acuerdos y/o minutas de trabajo en los casos que sea necesario.	
7	Informa a la superioridad.	
8	Recibe invitación de trabajo, se agenda para su atención correspondiente.	
9	Realiza el procedimiento señalado del punto 2 al 7.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	987



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH -03

Nombre del Procedimiento:

Reuniones de trabajo con servidores públicos de la Fiscalía General.

Propósito:

Dar a conocer los índices de quejas iniciadas en contra de servidores públicos, materia de las quejas y las áreas con mayor incidencia.

Alcance:

Incidir en las áreas con mayor índice de quejas a fin de que generen acciones específicas para la erradicación de malas prácticas, así como implementar medidas especiales para la atención de quejas.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Derechos Humanos/Direcciones

Políticas:

- Generar la incidencia de quejas estatales y nacionales iniciadas en contra de servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Las reuniones podrán ser convocadas discrecionalmente: por áreas de mayor incidencia o por materia de queja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	988



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Convoca a reunión a la o las Fiscalías con mayor incidencia de quejas o en su caso por la materia de la misma.	La convocatoria será realizada por el Fiscal de Derechos Humanos, en los casos que por sus actividades no pudiera presidir las reuniones, éstas serán presididas por la persona que tenga a bien designar para su atención y seguimiento.
2	Da a conocer a la o las Fiscalías convocadas la incidencia estadística en quejas iniciadas en contra de servidores públicos de esa área, naturaleza de las quejas y servidores públicos presuntamente responsables.	
3	Propone acciones específicas para la atención de los expedientes a fin de que los mismos puedan ser concluidos por los Organismos Públicos de Derechos Humanos, durante la tramitación de la queja.	
4	Acuerda con los representantes de la Fiscalía o Fiscalías convocadas las acciones concretas para la atención de los casos y el periodo de tiempo para su cumplimiento para estar en condiciones de informar a los Organismos Públicos de Derechos Humanos	
5	Emiten acuerdos y/o minutas de trabajo en los casos que sea necesario.	
6	Informa a la superioridad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	989



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH-04

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de Asesores Jurídicos de las Víctimas en términos del Acuerdo PGJE/006/2015.

Propósito:

Establecer y regular las directrices de actuación del Asesor Jurídico de las Víctimas en términos del Acuerdo PGJE/006/2015.

Alcance:

Desde la asignación del Asesor Jurídico a la Víctima hasta la conclusión del procedimiento o revocación de designación del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Derechos Humanos

Políticas:

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 "Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	990



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

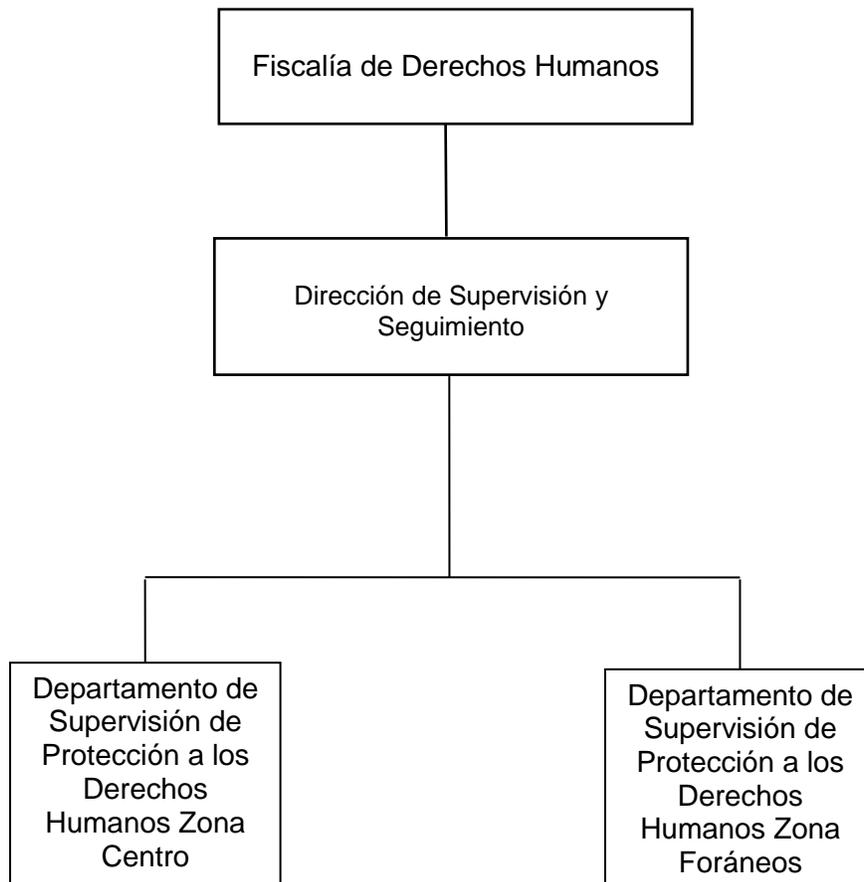
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	En cumplimiento al Acuerdo PGJE/006/2015, se requiere mediante oficio a los fiscales de materia y de distrito designe al personal con perfil de abogado titulado y con cedula profesional que han de fungir como Asesores Jurídicos Habilitados de las Víctimas en el proceso penal.	
2	Reciben las designaciones de cada fiscalía de materia y de distrito.	
3	Elabora el documento de habilitación para cada servidor público designado; se turna al despacho del Fiscal General para su aprobación y en su caso firma de cada nombramiento y/o habilitación.	
4	Remiten los documentos originales de cada nombramiento y/o habilitación a las fiscalías de materia y de distrito para que sean entregados a los servidores públicos respectivos.	
5	Realiza un directorio general de Asesores Jurídicos Habilitados de las Víctimas, por cada fiscalía.	
6	Remite al Instituto de Investigación y Profesionalización el listado de servidores públicos habilitados como Asesores Jurídicos para la capacitación y actualización correspondiente.	
7	Realiza de manera periódica conversatorios entre el personal de Asesores Jurídicos de la fiscalía de Derechos Humanos y de las demás fiscalías de materia y de distrito.	
8	Recibe la solicitud de designación de Asesor Jurídico a determinada víctima del delito.	
9	Verifica en el directorio de asesores si la fiscalía de materia o de distrito que requiere la designación cuenta con asesores jurídicos habilitados.	
10	Remite oficio al titular de la fiscalía de materia o de distrito a fin de que el asesor de su área atienda dicha solicitud.	
11	Sin embargo si por cuestiones de cargas de trabajo el personal de esa área no puede atender la solicitud o por la relevancia del caso, la Fiscalía de Derechos Humanos designara directamente al Asesor Jurídico que atenderá el caso.	
12	Designa Asesor Jurídico adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos que atenderá el caso en concreto.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	991



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica
Dirección de Supervisión y Seguimiento



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	992



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS-01

Nombre del Procedimiento:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

Propósito:

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en atención a la información que se genera en materia de Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la determinación de la fecha de vencimiento para dar formal contestación.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Supervisión y Seguimiento.

Políticas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	993



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de información, remitida por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General.	La Unidad de Transparencia de la Fiscalía General, es la encargada de atender el Sistema Plataforma Nacional de Transparencia – Chiapas.
2	Analiza el contenido de la solicitud tal como lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.	
3	Requiere al área correspondiente de la Fiscalía de Derechos Humanos conforme a la materia de la solicitud, la información respectiva señalándole fecha para la entrega de la información conforme a la fecha de vencimiento de la misma.	
4	Estima la naturaleza de la información que se ha solicitado e informar al Fiscal de Derechos Humanos y al titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General.	
5	Elabora proyecto de respuesta al titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General.	
	1ª Copia.- Fiscal de Derechos Humanos 2ª Copia.- Archivo/Minutario	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	994



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZF-01

Nombre del Procedimiento:

Recopilar información de las zonas foráneas y centro respecto del índice mensual de quejas iniciadas, concluidas y gestiones realizadas.

Propósito:

Actualizar la base de datos del Sistema Integral de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde el inicio de la queja, tramite de las mismas hasta su conclusión .

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Supervisión y Seguimiento/Departamento de Supervisión de Protección a los Derechos Humanos Zonas Foráneas.

Políticas:

- **Artículo 51, inciso A del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	995



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial, la información semanal remitida por las Delegaciones Foráneas, respecto de las quejas iniciadas, concluidas y gestiones realizadas.	Pantalla del Sistema (Sistema Integral de Derechos Humanos)
2	Validación de la información recibida por área.	
3	Captura en el Sistema Integral de Derechos Humanos las quejas de nuevo inicio, concluidas y las gestiones realizadas en aquellas que se encuentren en trámite por delegación.	
4	Genera la incidencia semanal por delegación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	996



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZF-02

Nombre del Procedimiento:

Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de informes de expedientes de quejas iniciadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Propósito:

Supervisar en las zonas foráneas el avance y seguimiento que se le proporciona a las solicitudes de informes requeridos por el organismo estatal de Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la determinación de las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Protección de Derechos Humanos Zona Foráneas.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	997



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Derivado del reporte semanal recibido por las delegaciones foráneas, contabilizar las quejas iniciadas por delegación.	
2	Detecta la materia de la queja, servidores públicos involucrados en los hechos materia de la misma.	
3	Supervisa a las delegaciones foráneas que requieran en tiempo y forma los informes respectivos a las autoridades señaladas como responsables, esto a través del informe semanal que las delegaciones remitan respecto de la actualización de los expedientes.	
4	Vigila que las delegaciones foráneas remitan en tiempo y forma los informes requeridos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	
5	Supervisa que dicho informe sea remitido al Fiscal de Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	998



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZF-03

Nombre del Procedimiento:

Elaborar el producto estadístico mensual de incidencia de expedientes de quejas iniciadas, concluidas y en trámite en las zonas foráneas.

Propósito

Conocer las áreas con mayor incidencia en quejas y materia de las mismas.

Alcance:

Desde el inicio mensual de cada queja, tramite de las mismas hasta su conclusión .

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Supervisión/Departamento de Supervisión de Protección a los Derechos Humanos Zonas Foráneas.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- La información deberá ser remitida electrónicamente por las delegaciones foráneas, de manera semanal y mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	999



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Derivado del reporte semanal recibido por las delegaciones foráneas, contabilizar las quejas iniciadas, concluidas y en trámite de las delegaciones foráneas.	
2	Recepciona mediante correo electrónico el informe mensual elaborado por las delegaciones foráneas y la oficina de Tuxtla Gutiérrez, cotejar con los datos de los informes semanales.	
3	Contabiliza las quejas iniciadas por delegación, especificando el número total de quejas recepcionadas, materia o naturaleza de la queja, servidor público denunciado, quejoso, entre otros datos.	
4	Contabiliza las quejas concluidas por delegación, especificando el número total de quejas concluidas correspondientes al año que transcurre y los expedientes de rezago.	
5	Elabora las graficas y tablas del producto estadístico.	
6	Elabora informe y remitir al Fiscal de Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZF-04

Nombre del Procedimiento:

Promoción y Difusión de los Derechos Humanos a Zonas Foráneas.

Propósito:

Difundir la importancia del respeto a los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de plática, conferencia, taller y/o curso hasta su realización en el área solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Protección de Derechos Humanos Zona Foráneas.

Políticas:

- Art. 51, inciso a, fracciones VI y VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud para realizar evento de promoción y difusión de los Derechos Humanos de cualquier órgano administrativo de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elabora programa de trabajo de acuerdo a la petición de los interesados.	
3	Envía por medio de oficio el programa de trabajo para aprobación del C. Fiscal de Derechos Humanos y determina. Original: C. Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Es Aprobada la solicitud? No , es aprobada, continúa con la actividad N°4 Sí , es aprobada, continúa con la actividad N°5	
4	Notifica a través de oficio al área que solicitó para su programación posterior. Original: Titular del Área. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de los Derechos Humanos. 2ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	
5	Calendariza y acuerda la fecha en coordinación con el área que solicita.	
6	Realiza el evento de la promoción y difusión de los Derechos Humanos de acuerdo a lo programado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZC-01

Nombre del Procedimiento:

Vigilar cumplimiento de las solicitudes de informes que realiza la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en la zona centro del Estado.

Propósito:

Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta el seguimiento de la determinación de las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Protección a los Derechos Humanos Zona Centro.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe información respecto de las solicitudes realizadas en el Distrito Centro por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	
2	Analiza y supervisa el seguimiento de las peticiones efectuadas por dicho organismo, hasta su total cumplimiento.	
3	Proporciona seguimiento a los casos de los expedientes que guardan relación con alguna carpeta de investigación y/o registro de atención, a fin de que estas sean determinadas y con ello resarcir los Derechos Humanos de quien se diga quejoso.	
4	Realizar reporte y enviar mediante oficio al Fiscal de Derechos Humanos las observaciones derivadas de la supervisión y análisis del seguimiento de las peticiones. Original: Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSS/DSPDHZC-02

Nombre del Procedimiento:

Promoción y Difusión de los Derechos Humanos.

Propósito:

Difundir el respeto a los Derechos Humanos a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de plática, conferencia, taller y/o curso hasta su realización en el área solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Protección a los Derechos Humanos Zona Centro.

Políticas:

- Art. 51, inciso a, fracciones VI y VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

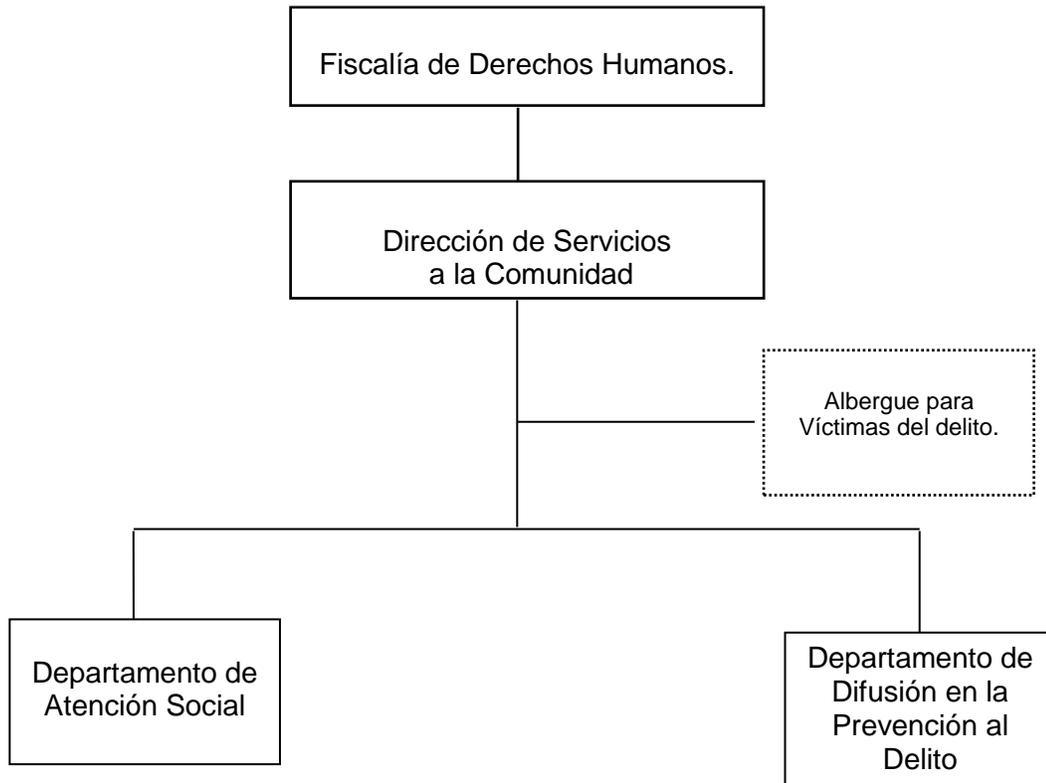
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud para realizar evento de promoción y difusión de los derechos humanos de cualquier órgano administrativo de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elabora programa de trabajo de acuerdo a la petición de los interesados.	
3	Envía por medio de Oficio el Programa de trabajo para aprobación del Fiscal de Derechos Humanos y determina. Original: C. Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario. ¿Es Aprobada la solicitud? No , continúa con la actividad N°4 Sí , continúa con la actividad N°5	
4	Notifica a través de oficio al área que solicitó para su programación posterior. Original: Titular del área. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de los Derechos Humanos. 2ª. Copia: Archivo. Termina procedimiento. Calendariza y acuerda la fecha en coordinación con el área que solicita.	
5	Realiza el evento de la promoción y difusión de los Derechos Humanos de acuerdo a lo programado.	
6	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica Dirección de Servicios a la Comunidad



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-01

Nombre del Procedimiento:
Atención Inmediata a Víctimas.

Propósito:

Proceso que permite evitar la victimización secundaria a través de procesos claros y homogéneos de atención a las víctimas y a los familiares de éstas.

Alcance:

Se inicia desde la denuncia y/o querrela hasta la integración y término del proceso del registro de atención y/o carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Art. 51, incisos b y c, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público para realización de los estudios correspondientes.	
2	La Atención Inmediata a Víctimas da inicio al proceso mediante técnicas y herramientas específicas que le permitan generar confianza en un entorno agradable y de respeto siendo el trabajadora (or) social quien hace la entrevista previa para conocer si requiere de alguna asistencia social de forma inmediata, tales como alimentos, ropa, entre otros.	Formato de entrevista inicial Formato EI/01
3	Desde el inicio se determina si la víctima necesita de un perito traductor de acuerdo a su lengua materna.	Formato de estudio victimológico Formato EV/02
4	En caso de ser menor de edad deberá ser asistido por padre, tutor o personal del DIF, quienes deberán identificarse.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03
5	A través del consentimiento informado, después de haber explicado claramente a la víctima el procedimiento de las valoraciones, se le solicita firme el documento para poder dar inicio a las diligencias. En caso de no aceptar el proceso, se realiza una constancia de informe de motivos el cual también deberá firmar la víctima y/o padre o tutor según sea el caso.	
6	Recaba la información de manera atenta y sin interrupciones.	
7	Posteriormente se le da el acompañamiento correspondiente a las diversas áreas.	
8	Atención Médica: será atendida por profesionales de la salud, los cuales se encargaran de ofrecer la atención inmediata, brindando de manera oportuna el seguimiento que cada caso requiera.	
9	Atención Psicológica: se abocara a recabar datos, para determinar el daño emocional que presenta la víctima, canalizándolo de manera oportuna con especialistas de la salud mental.	
10	Atención Social: se abocara a la realización de un diagnóstico que evaluará el tipo de víctima y el grado de riesgo al que esté expuesta, así mismo realizará las gestiones que así correspondan para evitar situaciones de riesgo.	
11	Atención Jurídica: tiene el deber de explicar a detalle el proceso jurídico de su carpeta de investigación, orientar y asesorar jurídicamente a la víctima, y acompañarla durante todo el proceso.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-01

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:

Conocer las causas y condiciones de vida, por las que determinadas personas son víctimas de un delito.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público, hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Art. 51, incisos b y c, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio victimológico.	
3	Registra el estudio victimológico en el libro de gobierno, otorgándole un número único de expediente	Formato de entrevista inicial Formato EI/01
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio victimológico a la víctima.	Formato de estudio victimológico Formato EV/02
5	Procede a elaborar en el formato de estudio victimológico los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante 1ª. Copia: Fiscal Especializado en Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad. 2ª. Copia: Directora General de Servicios a la Comunidad. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-02

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar, Albergue o Refugio.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público realiza la petición por escrito, de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con discapacidad y adultos mayores sean canalizados según sea el caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio signado por el Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar, albergue o refugio.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso..	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada del acta administrativa o averiguación previa y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Se constituye al lugar establecido (albergue, casa hogar o refugio) para que se lleve a cabo el ingreso, brindando el acompañamiento correspondiente por parte de la o el trabajador social.	
6	Entrega la documentación al albergue, casa hogar o refugio en el momento de ingresar la persona.	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.	
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-03

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Art. 51, incisos b y c, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Deberán elaborarse a petición por escrito del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de registros de atenciones, carpetas de investigación, expedientes, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	
2	Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora Social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.	Formato de estudio socioeconómico Formato ES/01
3	Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.	
4	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera. Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio ES/02
5	Integra el expediente para el seguimiento del caso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-04

Nombre del Procedimiento:

Atención Social a personas detenidas.

Propósito:

Brindar la atención social necesaria, mediante diversas gestiones tales como: alimentación, llamadas telefónicas a familiares, artículos de higiene personal, atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida, entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde el ingreso a los separos preventivos de la Fiscalía General del Estado, hasta la resolución de su situación jurídica dentro del término establecido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Artículo 51, inciso b, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar visita ordinaria a los separos preventivos de la FGE, en la que se realiza pequeña entrevista de manera personal, derivado de lo anterior se determina si requiere de algún servicio médico urgente y no grave, el médico adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos, le brinda el servicio de manera inmediata o en muchas de las situaciones, el Fiscal del Ministerio Público, es quien solicita se gestione atención médica al detenido en algún nosocomio, por ser atención urgente y de gravedad mayor, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante. Durante estas gestiones y de así requerirse, se le comunica a sus familiares mediante llamada telefónica la situación actual de la persona detenida.	La Dirección de Servicios a la Comunidad, no cuenta con personal médico, por lo que las atenciones serán atendidas en los hospitales preferentemente de sector salud. El personal del Departamento de Atención Social, brinda exclusivamente apoyo asistencial en atenciones médicas y estudios de laboratorio, por ende no realiza funciones de administración dosificada de medicamentos.
2	Brindar los servicios necesarios tales como: alimentación, kit de artículos de higiene personal, ropa, zapatos y otros, mientras se determina la situación jurídica de la persona que se encuentra detenida, se le brindan.	
3	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
4	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante
5	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizará las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se proporcionen medicamentos según receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre, firma y número de cédula del médico.	Formato EMP/01
6	Gestiona la compra de los medicamentos a través del fondo otorgado por la Coordinación de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	En caso de que se requiera estudios de laboratorio, será notificado al Fiscal del Ministerio Público, especificando día y hora en que se efectuaran los mismos, preferentemente éstos son atendidos en el sector salud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Elabora de oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.</p> <p>Integra un expediente para el seguimiento del caso.</p>	
8	<p>Recibe oficio de petición original, receta original y factura, mismas que serán entregadas a la Delegación Administrativa y esta a su vez a la Coordinación de Administración y Finanzas, para la comprobación respectiva del gasto efectuado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DAS-05

Nombre del Procedimiento:
Albergue para Víctimas del Delito.

Propósito:
Acoger de inmediato a las Víctimas directas e indirectas, del delito de trata de personas, en cualquiera de sus modalidades, que se encuentren en situación de vulnerabilidad en peligro y que estén relacionados con carpetas de investigación y/o sean puestas a disposición de la Fiscalía del Ministerio Público, por causas relacionadas con la comisión de éstos delitos.

Alcance:
Desde la solicitud del Fiscal del Ministerio Público hasta su reincorporación familiar, o canalización a un albergue especializado.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Servicios a la Comunidad/Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Artículo 51, inciso b, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio signado por el Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita la que la víctima del delito de Trata sea resguardada en el albergue especial de la FGE.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona al albergue de la FGE.	
3	Prepara la documentación correspondiente.	
4	Recibe en las oficinas de la Fiscalía de Derechos Humanos y posteriormente se constituyen al lugar establecido para que se lleve a cabo el ingreso,	
5	Entrega a la víctima un kit de uso personal, que consta de shampoo, cepillo dental, jabón de baño, papel higiénico, toallas femeninas en caso de ser necesarias, toalla de baño, ropa y calzado según sea el caso.	
6	Durante su estancia, no máximo a tres meses, se le brindan todos los servicios de alimentación.	
7	Proporciona la atención integral correspondiente, que consta de atención médica, jurídica, psicológica y social hasta el término de su proceso jurídico.	
8	Se llevan a cabo durante su estancia, actividades recreativas y formativas que apoyen en el desarrollo personal y profesional de las víctimas.	
9	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DDPD-06

Nombre del Procedimiento:

Censo a víctimas indirectas de los delitos de homicidio y feminicidio.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las víctimas indirectas a fin de actualizar la base de datos de niñas, niños y adolescentes que han quedado en orfandad.

Alcance:

Se inicia desde el conocimiento del desceso, hasta la localización de las víctimas indirectas.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Servicios a la Comunidad/Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Artículo 51, inciso b, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Dar seguimiento oportuno a las víctimas indirectas de los delitos de Homicidio y Feminicidio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Designar personal para que realice el censo correspondiente, la Trabajador Social o personal calificado se constituyen al lugar donde habitan los familiares.	
2	Coordinarse con los Ministerios Públicos, policía estatal o municipal y otras autoridades para su realización.	
3	Recabar la información necesaria y se realiza el vaciado correspondiente en la base de datos.	
4	La información recabada se agrega a los expedientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSC/DDPD-01

Nombre del Procedimiento:

Asistentes en las Actividades de Prevención al Delito.

Propósito:

Promover la cultura de la prevención, la legalidad, la denuncia y la prevención victimal, a fin de disminuir el índice delictivo.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud por escrito de las instituciones de sector público o privado, así como personas de la sociedad civil interesadas temas de prevención del delito y concluye, hasta que se desarrollan las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Difusión en la Prevención al Delito.

Políticas:

- Art. 51, inciso c, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Difundir acciones para la prevención integral del delito, la violencia y las adicciones, en las instituciones que lo soliciten.
- Diseñar y distribuir en las actividades material impreso con mensajes que estén dirigidos a la prevención delictiva y a víctimas del delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud por parte de las instituciones públicas, privadas y/o personas de la sociedad civil interesadas, para impartir las actividades sobre prevención del delito. Se registra en el libro de control e informa al Fiscal de Derechos Humanos para su conocimiento y autorización, considerando que las actividades pueden ser requeridas en cualquier municipio del Estado.	En los periodos vacacionales de las escuelas, se realizan actividades dirigidas a mujeres, adultos mayores, servidores públicos y público en general.
2	Elabora oficio de aceptación de las actividades a desarrollarse en las instituciones. Se distribuye de la siguiente manera: Original: A la institución solicitante 1ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a las instituciones Formato oficio DDPD/01
3	En caso de contar con fechas disponibles o no existan peticiones, se realiza invitación en las instituciones educativas, de gobierno o privadas, buscando espacios para desarrollar las actividades.	La constancia da soporte para la contabilización de beneficiados en el reporte mensual de actividades.
4	Elabora calendarización de actividades a realizarse de acuerdo a las peticiones, los espacios y horarios otorgados.	Formato de calendario actividades Formato CA/02
5	Desarrolla actividades de prevención al delito que pueden ser: Pláticas informativas, Obras de teatro guiñol, Obras de teatro escénico Talleres. Conversatorios Ferias Informativas o de prevención Actividades Lúdicas Convivencias Escolares Stand o módulos informativos y otros temas	Formato de constancia de las actividades realizadas Formato CPC/03
6	Recaba por parte de la institución beneficiada, la "Constancia de actividades". Misma que contiene Fecha, Actividad, (Plática informativa, Teatro guiñol, Teatro Escénico, Talleres) Tema, Nombre de la institución, Dirección de la misma, Municipio, A quien fue dirigido, Número de sesiones, Población beneficiada, (hombres, mujeres y total), Descripción de la actividad, Autoridad que apoya, Observaciones, Nombre del titular responsable, Cargo, Teléfono, Firma y Sello de la institución.	Formato de catálogo de temas que se imparten incluyendo: Pláticas informativas, Obras de teatro guiñol Obras de teatro escénico Talleres
7	Cada actividad se documenta con la toma de fotografías del evento preventivo.	
8	Enlistar a los asistentes, únicamente en la realización de talleres, debido a que en la impartición de Pláticas Informativas y Teatro Escénico, por la cantidad de personas atendidas se complicaría recabar las mismas y en caso de las Obras de teatro Guiñol no se recaban para resguardar la identidad de los menores de edad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>De cada actividad preventiva, se informa a diferentes areas internas de esta Fiscalía la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la actividad, • Constancia de pláticas que incluye Fecha, Actividad, (Plática informativa, Teatro guiñol, Teatro Escénico, Talleres) Tema, Nombre de la institución, Dirección de la misma, Municipio, A quien fue dirigido, Número de sesiones, Población beneficiada, (hombres, mujeres y total), Descripción de la actividad, Autoridad que apoya, Observaciones, Nombre del titular responsable, Cargo, Teléfono, Firma y Sello de la institución. • Tarjeta Informativa dirigida al Fiscal de Derechos Humanos • Fotografías de la actividad • Listado de asistentes en caso de haber sido taller 	<p>Personal adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos que se encuentran adscritos en las delegaciones ubicadas en los diversos distritos, realizan pláticas, mismas que son informadas y contabilizadas en la Dirección de Servicios a la Comunidad.</p>
10	<p>Realizar el informe diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.</p>	
11	<p>Cuando se recibe una petición de algún tema relacionado con la prevención victimal o delictiva (plática Informativa o taller que no está incluido en el catálogo de temas, este se prepara con el objeto de atender dicha petición.</p>	
12	<p>El Personal del Departamento de Prevención al Delito, deberá recibir capacitaciones por parte del Instituto de Investigación y Profesionalización de esta Fiscalía, con el fin de actualizarse en los diversos temas y aspectos legales.</p>	
13	<p>Realiza un calendario de salidas a los diferentes lugares en donde se llevarán a cabo actividades preventivas, dirigidas a la Delegación Administrativa de esta Fiscalía, con el objeto de proveer el transporte para la realización de dichas actividades.</p>	
14	<p>En caso de realizar obras de teatro escénico o teatro guiñol, se solicita a la Delegación Administrativa, un vehículo especial para el transporte de escenografía y 7 personas que conforman el elenco y apoyo técnico para la realización de las mismas.</p>	
15	<p>Derivado de las actividades que se realizan en las pláticas, talleres u obras de teatro, las personas que se acercan a solicitar algún apoyo, son canalizadas mediante oficio a las instancias correspondientes, turnando copia de conocimiento al Fiscal de Derechos Humanos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO

FORMATO CIA/01 CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad de _____, Chiapas.
_____ días de _____ del 20__

La presente diligencia es solicitada por el ministerio público como parte del proceso que se realiza a partir de una denuncia, esta requiere los siguientes puntos:

Recopilación de Datos Generales		Exploración Física
Historial Médico		Toma de Signos Vitales
Relato de los Hechos (visualizada en tiempo real por un asesor jurídico)		Estudio Socioeconómico
Asesoría legal correspondiente al posible delito		Aplicación de Instrumentos Psicológicos

Una vez que me han explicado los procedimientos que se llevaran a cabo en dichos estudios, aclarado mis dudas; **a través del presente YO** _____

Área Médica: SI () NO () ACEPTO	Valoración Psicológica: SI () NO () ACEPTO
Estudio Victimológico: SI () NO () ACEPTO	Asesoría Jurídica: SI () NO () ACEPTO

Los estudios antes mencionados con motivo a un requisito solicitado por el Ministerio Público; decisión que tomo sin ningún tipo de presiones o condiciones; por lo que me comprometo a cooperar siguiendo las instrucciones y a contestar con veracidad las preguntas que me sean indicadas. Los resultados obtenidos (valoración psicológica y estudio victimológico), serán proporcionados al Fiscal del Ministerio Público actuante para los efectos legales que considere necesario;

FIRMA DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y/O TUTOR:

En caso de **NO ACEPTAR** explicar los motivos:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Recepción	Médico	Psicología	Victimología	Jurídico
Nombre y firma de las personas que intervinieron				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CIM/02

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad de _____, Chiapas.

_____ días de _____ del 201_

La presente diligencia es solicitada por el ministerio público como parte del proceso que se realiza a partir de una denuncia, esta requiere los siguientes puntos:

Recopilación de Datos Generales	Exploración Física
Historial Médico	Toma de Signos Vitales
Relato de los Hechos (visualizada en tiempo real por un asesor jurídico)	Estudio Socioeconómico (estudio victimológico)
Asesoría legal correspondiente al posible delito	Aplicación de Instrumentos Psicológicos (valoración psicológica).

Una vez que me han explicado los procedimientos que se llevaran a cabo en dichos estudios, aclarado mis dudas; a través del presente YO _____ en mi carácter de _____ del/la menor de edad _____

Área Médica: SI () NO () ACEPTO	Valoración Psicológica: SI () NO () ACEPTO
Estudio Victimológico: SI () NO () ACEPTO	Asesoría Jurídica: SI () NO () ACEPTO

Le sean practicados los estudios antes mencionados con motivo a un requisito solicitado por el Ministerio Público; decisión que tomo sin ningún tipo de presiones o condiciones; por lo que me comprometo a cooperar siguiendo las instrucciones y a contestar con veracidad las preguntas que me sean indicadas. Los resultados obtenidos (valoración psicológica y estudio victimológico), serán proporcionados al Fiscal del Ministerio Público actuante para los efectos legales que considere necesario;

FIRMA DEL PADRE, TUTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRE Y HUELLAS DEL/LA MENOR _____

En caso de **NO ACEPTAR** explicar los motivos:

Recepción	Médico	Psicología	Victimología	Jurídico
Nombre y firma de las personas que intervinieron				

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1028



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EI/01 ENTREVISTA INICIAL

Folio: _____

Fecha: _____

Hora: _____

I. Ficha de Identificación

Lengua materna: _____

Nombre de la víctima: _____ Edad: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Religión: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Escolaridad: _____ porque dejó de estudiar: _____

Ocupación: _____ Antigüedad: _____

Domicilio: Calle: _____ Colonia: _____ Número: _____

Municipio: _____ tiempo de radicar en el mismo _____

Teléfono: _____ Tipo y número de documento con el que se identifica _____

Nombre del acompañante: _____ Parentesco: _____

Habitantes del mismo domicilio: _____

II. Hechos

FIRMA DEL ENTREVISTADO (A)

Núm. de R.A., C.I., C.H: _____

Delito: _____ Fecha de los Hechos: _____

Nombre del Agresor: _____ Parentesco: _____

Donde habita: _____

III. Observaciones

Recepción	Médico	Psicología	Victimología	Jurídico
Nombre y firma de las personas que intervinieron				

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/01 ESTUDIO VÍCTIMOLOGICO (ENTREVISTA INICIAL)

NOMBRE:		EDAD:	SEXO:
DOMICILIO: TELÉFONO:			
TIEMPO DE VIVIR EN EL DOMICILIO:			
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA (O) (IFE, INE, PASAPORTE, LICENCIA, ETC.):			
LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DE NACIMIENTO:			
ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDAD:	NACIONALIDAD:	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN ESTANCIA EN CASO DE SER EXTRANJERO:
OCUPACIÓN ACTUAL:			RELIGIÓN:
TIEMPO DE ESTAR EN EL EMPLEO:			ETNIA:
Acompañada por:			

NO. EXPEDIENTE:	
ESTUDIO SOLICITADO POR:	
LUGAR, HORA Y FECHA DE ELABORACIÓN:	
EXPEDIENTE NÚMERO:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DELITO:	FECHA DE LOS HECHOS:
AGRESORES:	PARENTESCO CON AGRESOR:

NOMBRE Y FIRMA: _____ LIC. _____
PROFESIONAL.

FORMATO EV/01 COMPOSICION FAMILIAR.

NOMBRE:	EDAD	PARENTESCO	VIVE		ESCOLARIDAD	HABITA EL MISMO DOMICILIO		OCUPACIÓN
			SI	NO		SÍ	NO	

DINÁMICA FAMILIAR:

VIVIENDA

MARCAR CON "X" LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE

VIVIENDA SENCILLA:	RESIDENCIAL:	CONDOMINIO:	OTRA. ESPECIFIQUE:
NUMERO DE CUARTOS (COCINA, COMEDOR, BAÑO, RECAMARAS, SALA):			
PROPIA:	RENTADA:	EN PROCESO DE PAGO:	OTRA. ESPECIFIQUE:
	MENSUALIDAD:		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1031



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO DE MATERIAL DE LA VIVIENDA (PAREDES, PISO Y TECHO) ESPECIFIQUE			
EXTRACCIÓN URBANA:	SEMI URBANA:	RURAL:	EJIDAL:
UBICADA DENTRO DE LA COMUNIDAD:		AISLADA DE LA COMUNIDAD:	
		SI ()	NO ()
		A QUE DISTANCIA DE EL DOMICILIO:	
FORMATO EV/01			
SERVICIOS SOC. Y RECREATIVOS EN LA COMUNIDAD (ESCUELAS, CAMPOS DEPORTIVOS, OFICINAS DE GOBIERNO, ACCESO DE TRANSPORTE PÚBLICO, ETC.) ESPECIFIQUE:			
<u>DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</u>			
EMPLEO ACTUAL:	DONDE:	ANTIGÜEDAD:	INGRESOS:
EN CASO DE DESEMPLEO, ESPECIFICAR DE QUIEN DEPENDE:		N° DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	
		ESPECIFICAR:	
ALGUN HOBBIE QUE PRACTIQUE:			
ACTIVIDADES RECREATIVAS QUE REALICE:			
REFERENCIAS DELICTIVAS INDIVIDUALES Y/O FAMILIARES (ESPECIFICAR):			
ESTATUS SOCIOECONÓMICO:			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1032



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE SALUD EN GENERAL

PRESENTA LESIONES FÍSICAS A CAUSA DE LA AGRESIÓN:		
ESTA ACTUALMENTE EMBARAZADA	NO ()	SI () CUANTOS MESES ()
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD O MINUSVALIA FÍSICA (ESPECIFIQUE):		
CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS TOXICAS, ETC. (ESPECIFIQUE FRECUENCIA)		

--	--

ASISTENCIA ESPECIALIZADA: HA NECESITADO ATENCION MEDICA, PSICOLOGICA O MEDICAMENTOS EN OTRAS OCASIONES DEBIDO A HECHOS DE VIOLENCIA CAUSADOS POR LA PERSONA A QUIEN DENUNCIA NO () SI () ESPECIFIQUE:	
--	--

VICTIMOLÓGICO

TIPO DE AGRESIÓN EXPERIMENTADA	1) FÍSICA ()
	2) PSICOLÓGICA ()
	3) SEXUAL ()
	4) ECONÓMICA ()

DATOS DE AGRESOR (ES)

NO. DE AGRESORES:	RELACIÓN CON EL (LOS) AGRESOR(ES):
--------------------------	---

--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES:	NOMBRE: EDAD: SEXO: NACIONALIDAD: APODO O SOBRENOMBRE: EDO. CIVIL: DOMICILIO: NIVEL EDUCATIVO: NUM. TEL:
DATOS LABORALES:	OCUPACION: DIRECCION DE TRABAJO: PERTENECE A FUERZAS ARMADAS O POLICIALES NO () SI () ESPECIFICAR: PERTENECE A ALGUN GRUPO DELICTIVO NO () SI () ESPECIFICAR: PORTACION DE ARMAS DE FUEGO: TIENE ANTECEDENTES PENALES:
LUGAR DE LA COMISIÓN DEL DELITO:	FECHA DE LA COMISIÓN DEL DELITO:
HORA APROXIMADA DE LA COMISIÓN DEL DELITO:	FECHA DE LA DENUNCIA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HABITA EN EL MISMO DOMICILIO QUE EL ENTREVISTADO (A):	
EN CASO DE QUE EL AGRESOR SEA LA PAREJA: SE HA SEPARADO EN OTRAS OCASIONES NO () SI () ESPECIFIQUE CUANTAS VECES: COMO HA REACCIONADO LA PERSONA A QUIEN DENUNCIA ANTE ESA SITUACION?	
DEPENDENCIA ECONOMICA:	ANTECEDENTES LEGALES: HA PEDIDO AYUDA DE LA JUSTICIA EN OTRAS OCASIÓN (ES) POR OTRA (S) SITUACION (ES) DE VIOLENCIA RELACIONADO A ESTE MISMO AGRESOR NO () SI () ESPECIFIQUE LUGARES A DONDE ACUDIO: QUE HIZO LA AUTORIDAD ANTE SU SOLICITUD DE AYUDA: LA AUTORIDAD LE OTORGO ALGUNA MEDIDA DE PROTECCION:

OTROS ACTOS COMETIDOS POR EL AGRESOR	1) INSULTOS Y AMENAZAS () 2) GOLPES, ESTRANGULAMIENTOS Y/O FRACTURAS () 3) ROMPER O TIRAR OBJETOS () 4) ROBO DE DINERO U OBJETOS DE VALOR () 5) TOCAMIENTOS CORPORALES ()
---	--

	1) ARMA BLANCA 2) ARMA DE FUEGO 3) OBJETO CONTUNDENTE 4) AMENAZA VERBAL 5) VIOLENCIA FÍSICA 6) OTROS	() () () () ()	
MEDIO EMPLEADO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2021	Junio 2021	1035



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATEGORIZACIÓN DE POSIBLES AGRESIONES ANTERIORES	1) NO SE REFIEREN OTRAS () 2) SE REFIERE UN ANTECEDENTE () 3) SE REFIEREN DE DOS A CINCO () 4) SE REFIEREN MÁS DE SEIS ()
CATEGORIZACIÓN DE AMENAZAS, ACOSO O PERSECUCIONES	1) NO SE REFIEREN OTRAS () 2) SE REFIERE EPISÓDICAS () 3) SE REFIERE HABITUALES ()
FACTORES DE RIESGO QUE SE ENCUENTRAN EN EL AGRESOR	1) CONTENIDO EXPRESO DE NUEVAS AGRESIONES DEL AGRESOR EN PRESENCIA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD () 2) CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TÓXICOS PSICOTRÓPICOS POR PARTE DEL AGRESOR () 3) DATOS CLAROS DE FALTA DE CONTROL DE IMPULSOS () 4) EXISTENCIA DE AGRESIONES ANTERIORES, O DE CUALQUIER AGRESIÓN ANTERIOR GRAVE () 5) PROGRESIÓN O APARICIÓN DE AUMENTOS IMPORTANTES DEL CLIMA TENSO O VIOLENTO () 6) ACTUACIONES DE «ACOSO» Y/O «PERSECUCIÓN» ()
CATEGORIZACIÓN DEL FACTOR DE RIESGO	1) SIN RIESGO VALORABLE () 2) EXISTE UN RIESGO LIGERO () 3) EXISTE UN RIESGO MODERADO () 4) EXISTE UN RIESGO GRAVE ()
TIPO DE CONSECUENCIAS SUFRIDAS POR LA VICTIMA A CAUSA DE LA AGRESIÓN	1) FÍSICAS () 2) EMOCIONALES () 3) ECONÓMICAS () 4) SOCIALES () 5) MATERIALES ()
ANTECEDENTES RELEVANTES	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADO EMOCIONAL DE LA VÍCTIMA AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA:	
LA VICTIMA SOLICITA TEXTUALMENTE:	
APOYOS FAMILIARES Y/O SOCIALES CON LOS QUE CUENTA LA (EL) ENTREVISTADA (O)	
CUENTA CON ALGUN LUGAR SEGURO DONDE PUEDA REFUGIARSE.	
OBSERVACIONES:	

LIC. PROFESIONAL ADSCRITO

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1037



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

OFICIO NÚMERO:
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
a los __ días del mes de _____ del año ____.

A quien corresponda.
Presente.

En atención a su oficio número _____, de fecha _____ y recibido en esta Institución el día _____, remito a Usted en original el resultado del estudio victimológico practicado por la Lic. _____ a la persona de nombre _____, mismo que se encuentra relacionada con la Averiguación Previa número _____, por el delito de _____.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1038



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL
OFICIO NÚMERO:
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
a los __ días del mes de _____ del año ____.

A quien corresponda.
Presente.

En atención a su oficio número _____, a través del cual solicita el ingreso de la persona que responde al nombre de _____, misma que se encuentra relacionada con la Averiguación Previa número _____; sobre el particular informo a Usted que la persona antes mencionada fue albergada en _____, la cual se encuentra ubicada en _____. Lo anterior para que obre según corresponda.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1039



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ES/01

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

No. EXPEDIENTE:

ESTUDIO SOLICITADO POR:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

No. OFICIO:

No. ACTA ADMINISTRATIVA / AV. PREVIA / CARPETA DE INVESTIGACIÓN / REGISTRO DE ATENCIÓN / OTROS:

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____ EDAD: _____

SEXO: _____

DOMICILIO _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ OCUPACIÓN: _____

RELIGIÓN: _____

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1040



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS,
DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL**

FORMATO ES/01

II.-MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA

NOMBRE DE ESPOSO (A):

VIVE: _____ **EDAD:** _____ **NÚMERO DE HIJOS:**

ADULTOS: _____ **MENORES DE EDAD:** _____ **TOTAL:**

PADRES DE ENTREVISTADO (A) DE ORIGEN
URBANA: ___ **SEMIURBANA:** ___ **RURAL:** ___

NOMBRES	EDAD	PARENTESC O	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

III.- DATOS SOCIO-ECONÓMICOS

TOTAL DE INGRESOS MENSUAL:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1041



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GASTOS:

ALIMENTACIÓN: _____ RENTA: _____ EDUCACIÓN: _____ LUZ: _____ AGUA: _____

GAS: _____ DEUDAS: _____ DIVERSIÓN: _____ VESTUARIO: _____ OTROS: _____

TOTAL DE EGRESOS AL MES: _____

OBSERVACIONES:

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS,
DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

FORMATO ES/01

IV.- ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN

CONSUME	SÍ	NO	CUANTAS SEMANA	VECES	POR
CARNE					
LECHE					
HUEVOS					
VERDURAS					
FRUTAS					
OTROS (*)					

V.- VIVIENDA

PROPIA SI _____ NO _____ RENTADA _____ EN PROCESO DE PAGO _____

EXTRACCIÓN URBANA _____ SEMI- URBANA _____ RURAL _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1042



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EJIDAL _____ OTRA _____ ESPECIFIQUE _____

NÚMERO DE CUARTOS: _____ USO QUE SE LES DA: _____

VIVIENDA CONSTRUIDA DE MATERIAL:

TECHO: _____ PISO DE: _____ PAREDES: _____

NUMERO DE SERVICIOS SANITARIOS: _____ USO: COLECTIVO _____ INDIVIDUAL _____

CUENTA CON TODOS LOS SERVICIOS DE URBANIZACIÓN (13)

SÍ _____ NO _____

ESPECIFIQUE:

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALÍA EN DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

FORMATO ES/01

**VI.- HIGIENE:
ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES EN EL HOGAR**

VII.- DIVERSIONES:

VIII.-CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE:

IX.- DINÁMICA FAMILIAR:

X.- DIAGNÓSTICO SOCIAL:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1043



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XI.- OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1044



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL
OFICIO NÚMERO:
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
a los __ días del mes de _____ del año ____.

A quien corresponda.
Presente.

En respuesta a su oficio número _____, por este medio remito a Usted el resultado del estudio socioeconómico practicado por la Lic. _____, a la C. _____, relacionada con la Averiguación Previa número _____.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1045



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALIA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

OFICIO NÚMERO:
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
a los __ días del mes de _____ del año ____.

A quien corresponda.
Presente.

Atendiendo su oficio número _____, deducido de la Averiguación Previa número _____, por este conducto envío a Usted los medicamentos prescritos por la Dra. _____, médico adscrito al Hospital General Regional “Dr. Rafael Pascasio Gamboa”, para ser suministrados al C. _____, los cuales a continuación se relacionan:

- **MEDICAMENTO X.**

De igual manera, informo a Usted que el médico tratante sugiere _____

Anexo encontrará copias fotostáticas de la receta médica.

En espera de haber dado cumplimiento a su solicitud, reciba un saludo cordial.

Atentamente.

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1046



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO OCPD-01

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN A LA PREVENCIÓN AL DELITO

OFICIO NÚMERO:
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
a los __ días del mes de _____ del año ____.

A quien corresponda.
Presente.

En atención y respuesta a su oficio número _____, de fecha _____, hago de su conocimiento que personal de esta Dirección General a mi cargo impartirá el día _____ la actividad de prevención al delito solicitada en su oficio de petición dirigida a _____, abordando el tema _____.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

C.c.p.	
--------	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1047



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS,

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Nota: Los horarios son contemplados sólo en base al tiempo de inicio y final de las actividades, independientemente del tiempo de traslado a las instituciones.				
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	23
26	27	28	29	30

FORMATO CA-02

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1048



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
EN LA PREVENCIÓN AL DELITO
MES _____ AÑO _____

FORMATO CPC-03 8

FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Programa:

Fecha:

Area Responsable:

Actividad:

Tema:

Nombre y direccion del lugar visitado:

Población Beneficiada:

Municipio:

Descripción de la actividad:

Tema: Autoridad que los apoya

Observaciones:

Nombre del titular/responsable del lugar beneficiado:

Firma:

Sello:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

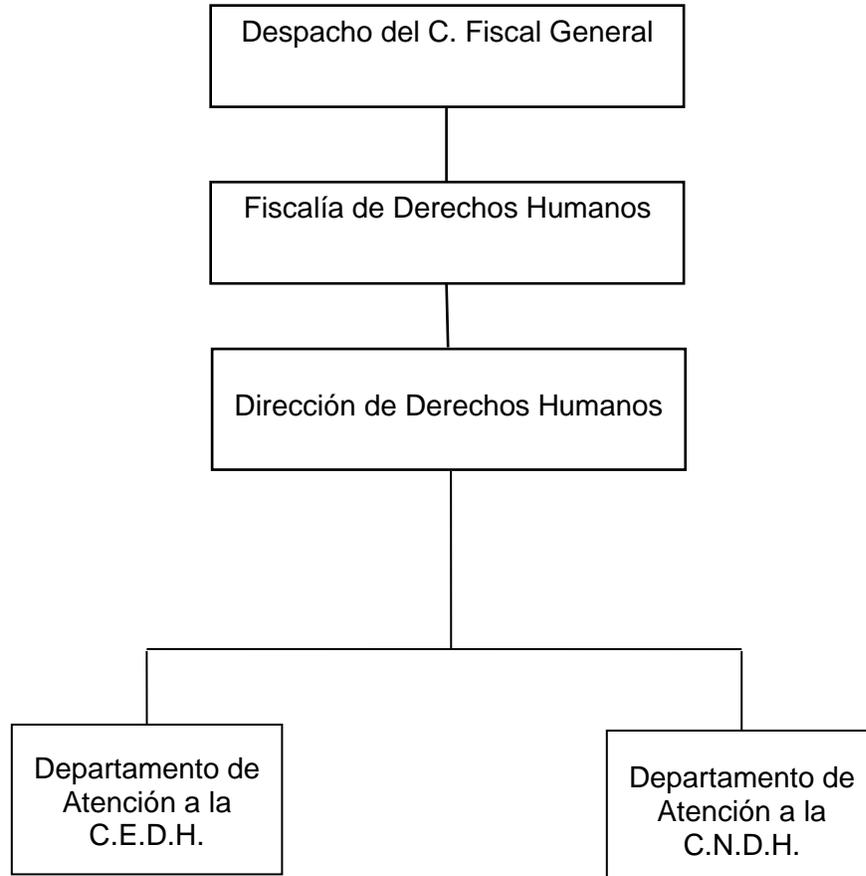
Nota: se deben anexar imágenes del evento realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1050



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Derechos Humanos Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1051



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de quejas emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Propósito:

Atender las diversas quejas presentadas por las y los ciudadanos ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:

Desde que recibe la queja hasta recabar la información origen de la queja y contestar al órgano solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de las y los servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1052



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Director.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento.	
4	Elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO. Elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales de materia y de Distrito así como Director de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario	En los casos en que el oficio se realice directamente al Fiscal del Ministerio Público, se turna copia al Fiscal de Materia o de Distrito que corresponda.
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1053



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos) 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
8	<p>Remite la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho Organismo.</p> <p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Código del Procedimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1054



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/FDH/DDH-02

Nombre del Procedimiento:

Realizar la vista ante el Órgano Interno de Control, por omisiones en el actuar de los servidores públicos de la Fiscalía General.

Propósito:

Que el Órgano Interno de Control sustancie la investigación y determine la responsabilidad del Servidor Público.

Alcance:

Desde el inicio de la investigación hasta terminar el proceso penal y va orientado a todos los servidores públicos que conforman la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- De advertir acciones u omisiones violatorias a derechos humanos, como resultado de la emisión de una Recomendación o durante el trámite de expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar y/o cualquier otro que se hubiese iniciado por presuntas violaciones a derechos humanos, se hará la vista correspondiente al Órgano Interno de Control y se hará del conocimiento del superior jerárquico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1055



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por escrito de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en el que comunica el inicio de un expediente así como los actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Fiscalía General.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, naturaleza entre otros, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora los hechos que relata el Visitador de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia de realizar la vista.	
	¿Es procedente realizar la vista?	
4	Continuar con el trámite del expediente únicamente para substanciar la Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación. Termina procedimiento.	Puede realizarse la vista de forma oficiosa sin que medie solicitud expresa, si la presunta violación a los derechos humanos es grave.
5	Elabora oficio al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado en el que se precisa cuáles son los actos u omisiones que se le atribuyen a los servidores públicos sujetos a una investigación por presuntas violaciones a derechos humanos y se anexa copia autenticada de la investigación o expediente. Original: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Superior Jerárquico del servidor público responsable. 4ª. Copia: Expediente/Minutario TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1056



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-03

Nombre del Procedimiento:

Realizar la vista para investigación penal ante las Fiscalías de Combate a la Corrupción y/o Tortura, por omisiones en el actuar de los servidores públicos de la Fiscalía General.

Propósito:

Que las Fiscalías de Combate a la Corrupción y/o Tortura substancien la investigación y determinen la responsabilidad del Servidor Público.

Alcance:

Desde el inicio de la investigación hasta terminar el proceso penal y va orientado a todos los servidores públicos que conforman la Fiscalía General del Estado.

Area responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
-
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- De advertir acciones u omisiones violatorias a derechos humanos, como resultado de la emisión de una Recomendación o durante el trámite de expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar y/o cualquier otro que se hubiese iniciado por presuntas violaciones a derechos humanos, se hará la vista correspondiente a las Fiscalías de Combate a la Corrupción y Tortura y se hará del conocimiento del superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1057



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por escrito de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en el que comunica el inicio de un expediente así como los actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Fiscalía General.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, naturaleza entre otros, para atender lo indicado.	
3	<p>Analiza y valora los hechos que relata el Visitador de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia de realizar la vista.</p> <p>¿Es procedente realizar la vista?</p> <p>Continúa con el trámite del expediente únicamente para substanciar la Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Puede realizarse la vista de forma oficiosa sin que medie solicitud expresa, si la presunta violación a los derechos humanos es grave.</p>
4	<p>Elabora oficio a la Fiscalía de Combate a la Corrupción y/o Tortura de la Fiscalía General del Estado en el que se precisa cuáles son los actos u omisiones que se le atribuyen a los servidores públicos sujetos a una investigación por presuntas violaciones a derechos humanos y se anexa copia autenticada de la investigación o expediente.</p>	
5	<p>Original: Fiscalía de Combate a la Corrupción y/o Tortura 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Superior Jerárquico del servidor público responsable. 4ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1058



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-04

Nombre del Procedimiento:

Gestionar reuniones de trabajo con las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.

Propósito:

Consensuar criterios sobre la calificación de expedientes a fin de generar acciones para evitar posibles pronunciamientos.

Alcance:

Desde el inicio de la queja o medida cautelar hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- Realizar acciones específicas inmediatas para la atención de los casos, que previo análisis se advierte un probable pronunciamiento.
- En los casos de expedientes de rezago, previo análisis, solicitar a los organismos públicos de Derechos Humanos, se pronuncien de manera favorable hacia la institución.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1059



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	A través de las diversas visitadurias y áreas de los Organismos Públicos Autónomos de Derechos Humanos, se solicita vía telefónica y en los casos que se requiera por escrito, reuniones de trabajo a fin de abordar las quejas, propuestas conciliatorias, medidas cautelares, recomendaciones, y/o cualquier otro que requieran atención prioritaria, así como aquellos expedientes en rezago en los que los organismos no han emitido pronunciamiento alguno.	
2	Analiza con el personal de los Organismos Públicos Autónomos de Derechos Humanos, los casos a comentar en la reunión de trabajo, programándola fecha, hora y lugar de la reunión.	
3	Una vez acordados los casos y concretada la reunión de trabajo, se informa a la superioridad la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo.	
4	Remite mediante tarjeta al Fiscal de Derechos Humanos los casos motivos de la reunión, así como los informes de cumplimiento de los mismos.	
5	Asiste a la reunión de trabajo, y se exponen los casos de quejas, propuestas conciliatorias, medidas cautelares, recomendaciones, así como los expedientes en rezago.	
6	Informa al Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1060



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-05

Nombre del Procedimiento:

Participar en las reuniones periódicas con servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar a conocer los índices de quejas en contra servidores públicos de la Fiscalía General del Estado por presuntas violaciones a derechos humanos.

Alcance:

Desde la convocatoria o invitación, así como su seguimiento hasta su terminación.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, fracción XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- Detectar e informar las áreas con mayor incidencia en quejas y materia de las mismas.
- Informar sobre la reincidencia de las áreas en el inicio de quejas en su contra, la negativa de proporcionar información y/o obstaculizar en la integración de la misma.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1061



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Derivado de la estadística de quejas iniciadas en contra de servidores públicos, participar en las reuniones convocadas por el Fiscal de Derechos Humanos a fin de dar a conocer la incidencia en quejas en las fiscalías de materia y de distrito.	
2	Presenta los casos que requieren atención emergente a fin de evitar un pronunciamiento no favorable para la institución por los Organismos Públicos Autónomos de Derechos Humanos.	
3	Exponen a los representantes de las fiscalías de materia y de distrito los obstáculos encontrados para la entrega de los informes requeridos a las autoridades presuntamente responsables, esto a fin de erradicar conductas que obstaculicen la integración de los expedientes de quejas.	
4	Escuchan las propuestas de atención de los casos por parte de los representantes de las fiscalías de materia y de distrito.	
5	Emiten las minutas de trabajo respecto de los acuerdos alcanzados según sea el caso.	
6	Informa al Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1062



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-06

Nombre del Procedimiento:

Participar en reuniones con instancias estatales y federales para dar seguimiento a los casos de propuestas conciliatorias, medidas cautelares o precautorias y recomendaciones.

Propósito:

Atender con acciones específicas los casos en que se hayan emitido propuestas conciliatorias, medidas cautelares o precautorias y recomendaciones, por los organismos públicos de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos y el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Alcance:

Desde la convocatoria o invitación, así como su seguimiento hasta su terminación

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51 inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos y el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- Realizar acciones específicas inmediatas para la atención de los casos.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1063



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa al Fiscal de Derechos Humanos sobre la convocatoria recibida por las instancias estatales y federales para dar seguimiento a los casos de propuestas conciliatorias, medidas cautelares o precautorias y recomendaciones.	
2	Asiste a la reunión de trabajo convocada, y exponer los informes de cumplimiento hasta ese momento obtenidos.	
3	Acuerda con las demás instancias federales y estatales las acciones o el plan de acción en concreto para la atención del caso.	
4	Toma nota de las propuestas realizadas por las autoridades convocantes y se realizan las aportaciones necesarias.	
5	De ser el caso, se suscribe la minuta de trabajo respectiva.	
6	Informa al Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1064



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-07

Nombre del Procedimiento:

Diseñar las medidas administrativas y jurídicas tendentes a prevenir la violación de los Derechos Humanos por servidores públicos.

Propósito:

Establecer acciones específicas para la prevención de violación a derechos humanos y de actos delictivos realizados por parte de servidores públicos de la institución.

Alcance:

Eliminar malas prácticas, capacitar al personal de las áreas con mayor incidencia en quejas y sancionar a los servidores públicos responsables de violación a derechos humanos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, fracciones IX, X y XIII; 52 fracción VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.
- Se realizará en los expedientes de Queja, Propuesta Conciliatoria, Medida Cautelar, Recomendación, y/o cualquier otro que las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos tramiten por presuntas violaciones.
- Se solicitará el informe a las autoridades señaladas responsables.
- Durante el trámite de los expedientes se realizará un análisis del informe con personal especializado en Derechos Humanos, a fin de detectar cuales son los actos u omisiones violatorios a derechos humanos.
- Una vez realizado el proyecto de acciones, será turnado al despacho del Fiscal de Derechos Humanos para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1065



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza la incidencia estadística de quejas iniciadas en contra de servidores públicos de la institución, a fin de detectar las áreas con mayor incidencia, la naturaleza de queja más recurrente, servidor público más denunciado, entre otros.	
2	Derivado del análisis, diseña acciones específicas para prevenir la violación de derechos humanos.	
3	Señala las malas prácticas en que han incurrido los servidores públicos, a fin de establecer cursos de capacitación a las fiscalías y/o áreas con mayor índice de quejas; propone inicio de procedimientos en contra de servidores públicos y demás acciones que sean necesarias conforme a los casos en concreto.	
4	Solicita la participación del Instituto de Investigación y Profesionalización en la elaboración de los cursos de capacitación.	
5	Remite, una vez elaboradas las acciones, al Fiscal de Derechos Humanos para su aprobación y remisión al despacho del Fiscal General del Estado para su aprobación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1066



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH-08

Nombre del Procedimiento:

Asistencia a diligencias ministeriales para salvaguardar los derechos humanos de las personas.

Propósito:

Realizar una protección efectiva de los Derechos Humanos de las personas, velando por el estricto apego a derecho de la autoridad ejecutora.

Alcance:

Desde el momento de la concentración o punto de reunión para la realización de la diligencia hasta su culminación.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Deberá contarse con petición por escrito de la instancia ministerial correspondiente.
- Designará personal de la adscripción para que se apersona en día, hora y lugar designado para la concentración o reunión y posterior logística de la diligencia.
- Se contará con los recursos materiales para la trasportación, en su caso, viatificación necesarios para cumplir debidamente con la encomienda.
- Informará de manera constante por cualquier vía sobre los pormenores en la realización de la diligencia y se formulara un informe al Fiscal de Derechos Humanos sobre las particularidades del desarrollo de la diligencia, documentándose de ser posible con exposiciones fotográficas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1067



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por escrito del Fiscal del Ministerio Público en el que determine diligencia a practicar, día, fecha, hora y lugar.	
2	Designa personal ministerial adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos, notificándose por oficio al Ministerio Público solicitante:	
3	Constituye al personal designado al lugar señalado para concentración en día y la hora prevista a efecto de conocer la logística del desarrollo del mismo, poniéndose con contacto con la autoridad responsable de la diligencia. En el lugar de la diligencia:	A efecto de ponderar la seguridad del personal se hará acompañar de chofer y unidad vehicular.
4	Procede a observar el desarrollo de la diligencia tomando anotaciones de las incidencias que pudieran surgir y en su caso únicamente sugerir, previa autorización del Fiscal de Derechos Humanos o Director, la atención en particular de alguna incidencia presentada, en lo demás se hará constar en el informe respectivo lo observado para los efectos procedentes.	
5	Concluye físicamente la diligencia, se procederá a retirarse del lugar.	
6	Elabora informe.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1068



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACEDH-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de quejas emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Propósito:

Atender las diversas quejas presentadas por las y los ciudadanos ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:

Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de las y los servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1069



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Director.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento. ¿Está fundamentada la queja?	
4	Elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario Termina procedimiento.	
5	Elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales de materia y de Distrito así como Director de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario	En los casos en que el oficio se realice directamente al Fiscal del Ministerio Público, se turna copia al Fiscal de Materia o de Distrito que corresponda.
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1070



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos) 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
8	<p>Remite la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la ley de dicho Organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1071



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACEDH-02

Nombre del Procedimiento:

Atención de expedientes de Recomendaciones Estatales y/o Nacionales.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emite la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos por presuntas violaciones a derechos humanos, encaminados a realizar una investigación por una posible omisión en el servicio público, o bien, encontrar una pronta solución al problema que motivó la Recomendación.

Alcance:

Desde la recepción de las recomendaciones hasta su conclusión de aceptación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que con motivo de la aceptación de la Recomendación se derive.
- Mantendrá el oportuno seguimiento ante las autoridades involucradas con el propósito de que cumplan cabalmente lo recomendado.
- Verificará que la recomendación se requisió documentalmente para que sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1072



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Recomendación por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Director.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y evalúa las Recomendaciones emitidas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Valoriza la Recomendación, elabora un proyecto de contestación para aceptación o no de la misma, el cual se someterá a consideración del Fiscal de Derechos Humanos y este a su vez al Titular de la Institución, y determina.	
5	<p>Notifica a través de oficio a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No aceptación de la Recomendación, lo cual se realiza dentro del término de Ley, efectuándose las observaciones correspondientes que el caso amerite, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y envía.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos),</p> <p>1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
6	<p>Notifica a través de oficio a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la aceptación de la Recomendación, lo cual se realiza dentro del término de Ley, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y envía.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</p> <p>1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1073



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Notifica a través de oficio sobre la aceptación de la Recomendación a Fiscales de Materia, de Distrito, Director de la Policía, titular del Órgano Interno de Control, entre otros; solicitando su intervención para dar cumplimiento a la misma. Anexa copia de la Recomendación, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y envía.</p> <p>Original: Fiscales de Materia, de Distrito y Director de la Policía Especializada etc.).</p> <p>1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
8	<p>Recibe información de las autoridades involucradas, analiza y valora si es correcta.</p>	
9	<p>Elabora oficio de envío de la información al Organismo solicitante, este analiza los documentos (pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime procedente, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos),</p> <p>1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
10	<p>Recibe notificación de conclusión de la Recomendación por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Envía oficio a la autoridad responsable y mediante acuerdo se ordena el archivo definitivo del expediente.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1074



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACEDH-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de propuestas conciliatorias ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requirente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria Estatal o Nacional.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1075



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Director.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la viabilidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales de Materia y de Distrito, así como Director de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina.	
6	Elabora oficio fundado y motivado informando a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1076



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Elabora oficio para informar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos). 1ª. Copia: C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
8	<p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p> <p>Original: Fiscales de materia y de Distrito, así como Director de la Policía Especializada), 1ª. Copia: C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
9	<p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p>	
10	<p>Procede a entablar comunicación vía telefónica o enviar oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p>	
11	<p>Elabora oficio de envío de información al órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
12	<p>Recibe notificación de conclusión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1077



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACEDH-04

Nombre del Procedimiento:

Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares Estatales y Nacionales.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:

Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.
- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo peticionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1078



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Director General.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia.	
4	<p>Elabora oficio para notificar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos y distribuye.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
5	<p>Elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y envía</p> <p>Original: Fiscales de materia y de Distrito, así como Director de la Policía Especializada), 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
6	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1079



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal de Derechos Humanos, fotocopia y envía.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Expediente/Minutario</p>	
8	<p>Recibe notificación de conclusión por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1080



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACEDH-05

Nombre del Procedimiento:
Atención de Orientaciones Jurídicas.

Propósito:
Atender en tiempo y forma la solicitud de orientación jurídica de las y los ciudadanos para resolver la problemática de la o el interesado.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos.

- Políticas:**
- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
 - Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
 - Analizar la petición, se brinda atención procedente.
 - Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1081



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe escrito de Orientación Jurídica o Canalización por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.
2	Recibe del Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.	
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de orientación jurídica.	
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Original: Fiscales de materia y de Distrito, así como Director de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente, Minutario	
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por la o el particular y se agrega al expediente de orientación jurídica.	
6	En caso de contar con canalización de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario	
7	Notifica personalmente a la o el interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1082



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACNDH-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de informes de Organismos No Gubernamentales.

Propósito:

Analizar y valorar las solicitudes de informes para su atención respectiva de los Organismos No Gubernamentales de Derechos Humanos Estatal, Nacional e Internacional de Derechos Humanos, (CIDH, COIDH, Amnistía Internacional etc.)

Alcance:

Desde que recibe la solicitud por parte de los Organismos hasta que se proporcionen los informes requeridos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Atenderá las solicitudes por parte de los Organismos No Gubernamentales.
- Deberá solicitar información sobre los hechos, así como pruebas documentales.
- Deberá de informar a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de lo solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1083



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Director la solicitud de informe por parte de Organismos No Gubernamentales de Derechos Humanos Estatal, Nacional e Internacional; registra en el libro de control, especificando los datos generales.	
2	Procede a analizar y valorar respectivamente la petición del informe, considerando hechos, autoridad involucrada, lugar, circunstancias, etc., y determina.	
3	Elabora oficio de no aceptación de la solicitud de informe al Organismo solicitante; comunicando los motivos y fundamentos por los cuales se considera la improcedencia de su petición y se archiva el expediente. Original: Organismo no Gubernamental 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Instancia que canaliza la petición 4ª. Copia: Expediente, Minutario Termina procedimiento.	
4	Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, a fin de que proporcione lo requerido por los Organismos No Gubernamentales de Derechos Humanos. Original: Fiscales de materia y de Distrito, así como Director de la Policía Especializada 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente, Minutario	
5	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable, se valora y analiza lo solicitado, para su remisión al Organismo requirente.	
6	Procede a elaborar oficio para dar contestación al Organismo No Gubernamental de Derechos Humanos, envía informes respectivos sobre el cumplimiento y se ordena la guarda del expediente como asunto atendido. Original: Organismo No Gubernamental 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Instancia que canaliza la petición 4ª. Copia: Expediente, Minutario TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1084



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACNDH-02

Nombre del Procedimiento:

Recepción de expedientes de recursos de impugnación nacional.

Propósito:

Investigar los hechos, materia del recurso de impugnación e informar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde que se recibe el expediente hasta contestar al órgano solicitante sobre el recurso de impugnación.

Área Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Deberá de proceder a dar contestación al órgano solicitante los informes respectivos.
- Deberá solicitar información sobre los hechos, así como pruebas documentales.
- Informará a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento del recurso de impugnación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1085



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el expediente de impugnación, se analiza el acto impugnado así como la documentación que envía el Organismo Nacional.	
2	Realiza a través de oficio la solicitud de informes a la autoridad presunta responsable con relación al acto impugnado, fotocopia y envía para su distribución: Original: Fiscales de materia, de Distrito, y Dirección General de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/minutario	
3	Procede al análisis correspondiente, dentro de término concedido para su atención, se elabora proyecto de contestación a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual deberá estar fundado y motivado con relación a los actos materia de la inconformidad.	
4	Previa aprobación que el C. Fiscal General realice del proyecto de contestación, se procede a su envío mediante oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Organismo requirente 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/minutario	
5	Valora y analiza la información la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, enviada por esta Institución y de ser el caso las documentales que se adjunten y procede a desechar, confirmar o modificar el acto impugnado.	
6	Notifica el Organismo solicitante mediante oficio, respecto a la determinación del expediente, en caso de que el recurso de impugnación sea desechado e informará a la institución y está a la vez a la autoridad involucrada Original: Autoridad Presunta Responsable (Fiscales de materia, de Distrito, y Dirección General de la Policía Especializada. 1ª. Copia: C. Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/minutario	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1086



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DDH/DACNDH-03

Nombre del Procedimiento:

Ingreso de datos al Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Actualizar la base de datos del Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la notificación de la resolución del procedimiento administrativo y/o carpeta de investigación, hasta la captura de todos los datos del servidor público y sanción establecida.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51, inciso A, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1087



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

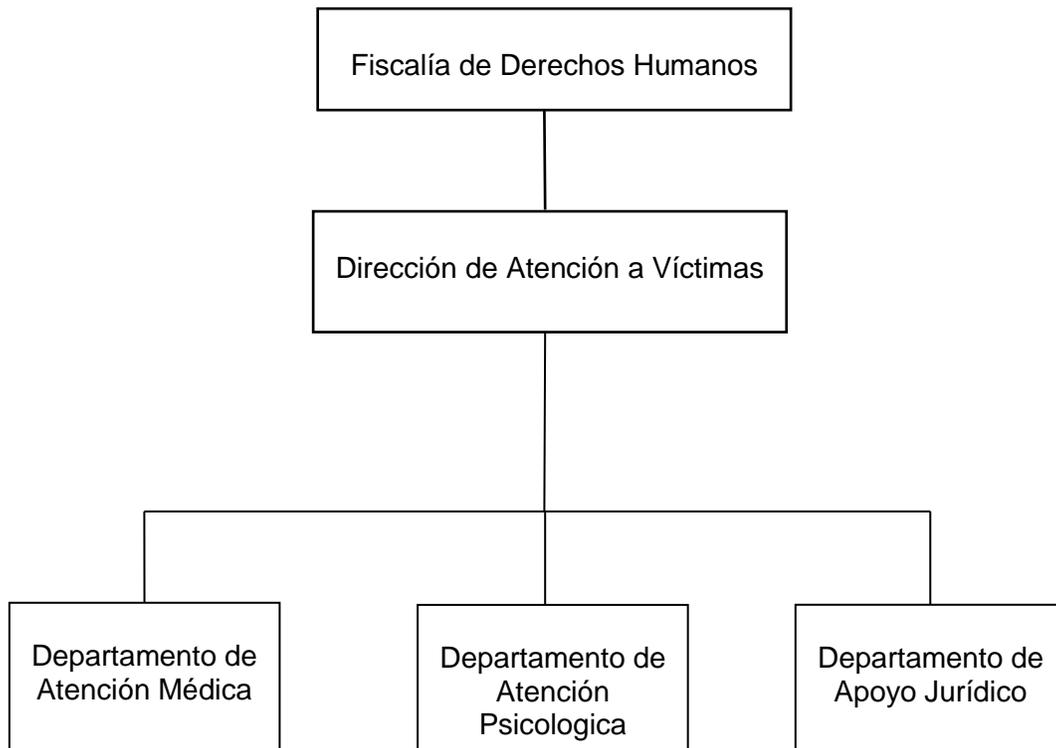
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Órgano Interno de Control, Fiscalía de Combate a la Corrupción y/o Fiscalía contra la Tortura, la resolución de expedientes iniciados en contra de servidores públicos, derivados de: <ul style="list-style-type: none">• Propuestas Conciliatorias• Recomendaciones• Vistas.	
2	Revisa la información recibida y se anexa al expediente correspondiente.	
3	Ingresa la información al Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos: <ul style="list-style-type: none">❖ Nombre del Servidor Público❖ Tipo de Expediente❖ Número de Expediente❖ Numero de Expediente Administrativo❖ Sanción❖ Descripción Sanción❖ Cargo❖ Observaciones TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1088



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Atención a Víctimas. Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1089



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DLS-01

Nombre del Procedimiento:

Interpretación de lenguas Tzotzil, Tzeltal y Zoque.

Propósito:

Proporcionar servicio de traductor e intérprete en lenguas Tsotsil, Tzeltal y Zoque, cuando lo solicite el Ministerio Público dentro de la indagatoria para rendir declaraciones ministeriales o cuando se realicen valoraciones psicológicas y victimológicas.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de petición, hasta el momento de la traducción.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Atención a Víctimas (Personal de traductores de lenguas Tsotsil, Tzeltal y Zoque).

Políticas:

- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 51, inciso B, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1090



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe petición por parte del Ministerio Público a solicitud escrita para las traducciones de lenguas tzotzil, tzeltal y zoque, de la Fiscalía General u otros organismos, instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales.	Se interviene en diversos tipos de diligencias entre las que se encuentran: declaración de hechos, declaración ministerial, actas de acuerdos, conciliación entre partes, apoyo en la traducción en juicios orales.
2	Comisiona a través de oficio, firma y remite el perito traductor en lengua tsotsil y tselal para que en la fecha y hora asignada se constituya puntualmente a realizar dicha traducción.	
3	<u>Distribución de oficio.</u> Presenta el oficio de comisión y se identifica de manera oficial, así como solicitar la presencia de los detenidos, víctimas u ofendidos y a otras personas a quienes asistirá en la traducción.	Solicitarles el tiempo necesario, paciencia en el momento de la traducción. Formato oficio -01.
4	Informa a los familiares de los detenidos, víctimas u ofendidos, testigos y otras personas, que él o la traductora están ahí para apoyarlos en la traducción de lenguas tzotzil, tzeltal y zoque al castellano, por lo tanto, pueden expresarse en su lengua materna y describir claramente los hechos.	En caso de presentarse persona cuya lengua sea tselal y tsotsil, se requerirá el apoyo del perito traductor especializado.
5	Señala el Ministerio Público las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, realizando la traducción de manera literal, sin cambiar nada y el Ministerio Público o autoridad competente, toma nota de todos los datos de la traducción o en caso contrario en juicio oral.	Es importante mencionarle al Ministerio Público tomar en cuenta que la narración de los hechos de las personas hablantes de lengua son más largos, en ocasiones hay que explicarles algunos términos jurídicos que la víctima, detenido, imputado, procesado u ofendido no comprenden para así tener una buena traducción.
6	Procede a leer el acta o declaración ministerial que se formulo en el momento de la diligencia para corroborar que lo que dijo él o los declarantes es efectivamente lo que se encuentra asentado en el acta, para proceder a firmar. En caso de observar alguna alteración no firmara el acta, manifestándole a la autoridad que haya solicitado la traducción el motivo de dicha omisión.	
7	Registra en el libro de control de traducciones todas y cada una de las diligencias en las que se haya intervenido prestando el servicio de traducción y asentado fecha, lugar, asunto y número de personas a las que se brindo el apoyo del traductor. Este procedimiento debe de ser después de que hayan hecho las traducciones. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1091



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DAJ-01

Nombre del Procedimiento:

Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.

Propósito:

Garantizar el derecho de la víctima a una asistencia jurídica integral.

Alcance:

Desde la solicitud de atención integral o designación de Asesor Jurídico hasta la conclusión de la atención integral o conclusión del proceso penal.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 "Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1092



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la víctima de contar con un Asesor Jurídico o bien el oficio de solicitud de valoración psicológica y estudio victimológico del Fiscal del Ministerio Público y se anota un registro en el libro de control interno.	Cuando la víctima no requiera asesoría jurídica, en virtud de que cuenta con abogado particular, se hará constar en el mismo formato. Formato de Asesoría Jurídica a Víctima del Delito Formato AJ/01
2	Designa el asesor que atenderá a la víctima para informar de los derechos que le asisten en el actual sistema de justicia penal. ¿Dispone el Asesor jurídico del expediente o información proporcionada por la víctima? No. Continúa con la actividad N° 3 Si. Sigue con la actividad N°4	
3	Procede a recabar la información de la víctima y lo plasma en el formato AJ/01.	
4	Analiza el Asesor Jurídico los hechos de la denuncia o querrela o aquellos que forman parte de una investigación de oficio.	
5	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer a la víctima una orientación adecuada.	
6	Representa a la víctima en términos del artículo 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales,	
7	Hace constar la representación y designación en el formato respectivo.	
8	Acompaña a la víctima a tomar la protesta formal del cargo conferido ante la Representación Social	
9	Solicita ante el Fiscal del Ministerio Público aquellas medidas de protección que sean proporcionales al hecho y en su caso las providencias precautorias, tendentes a garantizar su integridad física, psicológica, así como su patrimonio y la reparación del daño.	
10	Continúa representando a la víctima en cualquier etapa del proceso penal, hasta su terminación en términos del Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal emitido mediante acuerdo PGJE/006/2015, de fecha 24 de abril de 2015. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1093



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DAJ-02

Nombre del Procedimiento:

Orientación Jurídica al Público en General.

Propósito:

Proporcionar la orientación jurídica a toda la ciudadanía que lo solicite y canalizarlos al área correspondiente para darle respuesta y seguimiento inmediato a su petición.

Alcance:

Se inicia desde que acude a las oficinas el (la) interesado (a) cualquiera que sea el asunto.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Artículo 51, inciso B, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1094



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Comparece el interesado solicitando de forma directa, la orientación jurídica, sin oficio que lo anteceda.	
2	Designa al Asesor Jurídico que atenderá al interesado para llevar a cabo la atención. ¿Dispone el Asesor Jurídico del expediente o información de hechos del interesado? No. Continúa con la actividad N° 3 Si. Pasamos a la actividad N° 4.	Formato de Orientación Jurídica al Público en General. Formato OJ-01
3	Procede el Asesor Jurídico a recabar la información del interesado, lo plasma en el formato respectivo y analiza.	
4	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer al interesado una orientación adecuada.	
5	Orienta en caso de que los hechos referidos por el interesado constituyan un delito, para que si es su deseo presente su denuncia a la Fiscalía de Distrito o Materia que corresponda.	
6	Acompaña a la víctima tratándose de delitos graves.	
7	Canaliza a los interesados a otras instancias de advertirse hechos que correspondan a la competencia de otras autoridades. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1095



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DAM-01

Nombre del Procedimiento:

Detectar las necesidades de salud de la víctima.

Propósito:

Atender a las víctimas para verificar su estado de salud mediante un reconocimiento médico que consta de una exploración física, y dependiendo de la valoración médica se canalizara a las instituciones correspondientes en el ámbito de salud en caso necesario.

Alcance:

Desde que la víctima se presente en las instalaciones de esta Fiscalía de Derechos Humanos, donde se le brindará atención médica o en caso de que a víctima necesite atención medica especializada se canalizara a una Institución de Salud.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Médica

Políticas:

- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- En casos de víctimas de violencia familiar y sexual, se debera dar atención conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres.
- La entrevista debe efectuarse sin interrupción, en privado y con tranquilidad, se preguntan datos básicos (nombre, edad, sus generales), que presenta el paciente. En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar o tutor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1096



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de recepción para realizar la valoración médica para valorar integridad y estado físico de la víctimas, y así evitar complicaciones en las valoraciones siguientes.	Formato EI-01
2	Realiza una exploración médica con previo conocimiento de la víctima, para detectar la existencia de algún signo o síntoma de mal estado (como consecuencia de la agresión).	
3	Interrogatorio médico (nota médica): la entrevista debe efectuarse sin interrupción, en privado, con tranquilidad, se preguntan datos básicos (nombre, edad y sus generales), que presenta el paciente. En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizara en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.	En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizara en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.
4	Exploración Física: Se realiza inspección, palpación, percusión y auscultación. En caso de genitales se pide consentimiento de la paciente y familiar, representante legal o tutor en caso de ser menor de edad.	
5	Impresión Diagnóstica: Se procede a realizar una impresión diagnostica en el reporte médico.	
6	Si la paciente presenta algún trastorno que necesite Atención Médica mayor, se le propone su canalización a una Institución Médica Especializada del Sector Salud o DIF para su tratamiento o rehabilitación.	Formato RM-02
7	En el supuesto caso que la víctima presente una crisis nerviosa, se intervendrá en forma conjunta con el área de psicología, para tratar las particularidades del caso.	
8	En caso de que se presente una víctima del delito de violación, se canalizará mediante oficio al CAPASITS, a fin de que se le practiquen estudios de VDRL y SIDA.	Formato Oficio-04
9	En caso de que la víctima necesite estudios de laboratorio y gabinete, se realiza oficio de canalización a una institución del sector salud o DIF.	Formato oficio-04 y Formato oficio 05, es el mismo oficio lo que cambia es a que institución va dirigida y el tipo de apoyo solicitado.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1097



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DAP-01

Nombre del Procedimiento:

Valoración psicológica a víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

Realizar valoración psicológica a víctimas u ofendidos del delito solicitado por el Ministerio Público.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de petición, hasta el envío y entrega del resultado de la valoración psicológica.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Psicología.

Políticas:

- Artículo 51, inciso B, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1098



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de oficialía de partes de la Fiscalía de Derechos Humanos oficio de solicitud del Ministerio Público, solicitando se realice Valoración Psicológica.	Las valoraciones podrán realizarse en las oficinas de la Dirección de Atención a Víctimas dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos, en las Fiscalías del Ministerio Público cuando lo solicitan de oficina fuera de la capital.
2	Designa la Dirección de Atención a Víctimas, psicóloga(o) para realizar valoración psicológica.	
3	Procede a solicitar a la entrevistada/o explicar los procedimiento y brindar su consentimiento, posterior se realiza una entrevista inicial a la víctima para recabar datos importantes y darle la confianza necesaria, para empatizar. En caso que la víctima sea menor de edad se solicitara el consentimiento a sus padres, tutor y/o representante legal.	
4	Determina a partir de la valoración psicológica a la víctima si es necesario brindar la atención psicológica en la Dirección de Atención a Víctimas o en su defecto canalizarla a alguna institución de salud perteneciente al Municipio donde reside.	Formato C Formato de EI-01
5	Realiza la anotación en el libro de registro de valoración psicológica.	Formato de VP-02
6	Con la valoración y los datos recabados se forma un expediente de la víctima.	La respuesta a las valoraciones aplicadas será a mas tardar en 24 horas cuando haya una persona detenida, de lo contrario podrá ser hasta de 72 horas en caso ordinario.
7	Basándose en el estudio se procede a realizar por escrito los resultados de la valoración psicológica, elabora el dictamen al Fiscal del Ministerio Público.	Formato Oficio-03
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Cuando se le brinde la Atención psicológica dentro de la Dirección de Atención a Víctimas se realiza convenio entre ambas partes para llevar cabo el proceso de recuperación, cuando la víctima sea residente de otro municipio se elaborara el oficio de canalización en original dirigido a la institución correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1099



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/DAP-04

Nombre del Procedimiento:

Brindar terapias de rehabilitación y/o seguimiento a las víctimas u ofendidos con perspectiva de género.

Propósito:

Promover el proceso de recuperación de la víctima u ofendido con perspectiva de género.

Alcance:

Desde los resultados de la valoración psicológica, hasta la determinación del proceso terapéutico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Psicología.

Políticas:

- Artículo 51, inciso B, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Una vez realizada la valoración psicológica, se establece con la víctima u ofendido un convenio para llevar a cabo el proceso terapéutico, el cual consistirá en terapia psicológica de 4 a 8 sesiones, cada sesión tiene una duración de 50 min. de acuerdo al caso de la víctima u ofendido se elegirá la terapia con perspectiva de género, entre las cuales se encuentran:	A partir del convenio escrito Formato CT-CC que se realiza con la víctima, se establece fecha y hora en que se llevara a cabo la Atención; misma que se realizara en las oficinas de la Dirección de Atención a Víctimas, dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos. En caso de no asistir en tres sesiones consecutivas, la psicóloga (o) entablara comunicación vía telefónica con la paciente para recordarle la importancia del proceso de recuperación. Si el paciente hace caso omiso a la invitación, se dará por concluida y se hará cierre respectivo del expediente clínico.
2	Intervención en crisis: Debe darse en forma inmediata, el objetivo principal de la intervención es ayudar a la persona a tomar medidas concretas hacia el enfrentamiento de la crisis, incluyendo el manejo de las emociones y los sentimientos subjetivos de la situación e iniciar el proceso de solución del problema.	
3	Psicoterapia breve: Da seguimiento a la víctima, llevando un proceso corto de la terapia psicológica.	
4	Terapia para víctimas de delitos sexuales: Proporciona a las víctimas que han sido violentadas sexualmente y presentan una afectación emocional.	
5	Terapia infantil: Utilizar el juego como una forma para atraer a los niños, a medida que el niño desarrolla una relación satisfactoria, el énfasis del enfoque de la sesión se trasladara lentamente del juego hacia las interacciones de tipo verbal.	
6	Al término del procedimiento y en consideración de la psicóloga (o) encargado se da por terminada la terapia psicológica dándole de alta al paciente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

FORMATO AJ/01

NÚM. FOLIO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____

VÍCTIMA () PARIENTE DE LA VÍCTIMA () ACOMPAÑANTE ()

NOMBRE DE LA VÍCTIMA: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

NÚM. AVERIGUACIÓN PREVIA, ACTA ADMINISTRATIVA, CARPETA DE INVESTIGACIÓN, REGISTRO DE ATENCIÓN O INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	
CONDUCTA DENUNCIADA (DELITO)	

DATOS ESENCIALES DE LOS HECHOS

(INDISPENSABLE)

OBSERVACIONES:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA CONSISTIÓ: Se le informó _____ compareciente sobre los derechos Constitucionales que tiene y que se encuentran plasmados en el Artículo 20, apartado "C", Artículos 103 y 105, del Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado y Artículo 12 de la Ley Para la Protección a Víctimas del Delito en el Estado de Chiapas.

Se le explicó en qué consiste el delito de _____ y su penalidad, así como el desarrollo del Procedimiento Penal que inició, informándole la instancia en la que se encuentra, además de que tiene el derecho de solicitar la asesoría jurídica en esta Fiscalía de Derechos Humanos y acudir a ésta cuantas veces lo requiera.

Seguidamente se dio lectura a la compareciente y/o víctima de los derechos constitucionales que prevé el Artículo 20 apartado "C" que consisten:

I.- Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal;

II.- Coadyuvar con el Ministerio Público; a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente, tanto en la investigación como en el proceso, a que se desahoguen las diligencias correspondientes.

Cuando el Ministerio Público considere que no es necesario el desahogo de la diligencia, deberá fundar y motivar su negativa.

III.- Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia;

IV.- Que se le repare el daño. En los casos en que sea procedente, el Ministerio Público estará obligado a solicitar la reparación del daño sin menoscabo de que la víctima u ofendido lo pueda solicitar directamente, y el juzgador no podrá absolver al sentenciado de dicha reparación si ha emitido una sentencia condenatoria.

La ley fijará procedimientos ágiles para ejecutar las sentencias en materia de reparación del daño;

V. Al resguardo de su identidad y otros datos personales en los siguientes casos: cuando sean menores de edad; cuando se trate de delitos de violación, trata de personas, secuestro o delincuencia organizada; y cuando a juicio del juzgador sea necesario para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa.

El Ministerio Público deberá garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general todas los sujetos que intervengan en el proceso. Los jueces deberán vigilar el buen cumplimiento de esta obligación;

VI. Solicitar las medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de sus derechos, y

VII. Impugnar ante autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.

SEGUIMIENTO:

NOMBRE DEL(A) ASESOR(A) JURÍDICO(A)

NOMBRE DEL (A) COMPARECIENTE

Firma

Firma (OPCIONAL)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO RM-02

Nota Médica

Nombre:
Edad:
Teléfono:
Fecha:
Hora:

P:
S:
O:
A:
P:

Idx.

Tratamiento:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIO-04

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DEPARTAMENTO MEDICO
OFICIO No. DAM/...../año**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Día, mes y año

DIRECTOR (A) DEL CAPASIT

CIUDAD.

ASUNTO: CANALIZACIÓN

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de realizarle los estudios de **VIH / SIDA y ETS** a la (el) **C.**
_____.

Seguro de contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIO 05

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DEPARTAMENTO MEDICO
OFICIO No. DAM/...../año

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Día, mes y año

Director Hospital Regional Hospital General "Rafael Pascasio Gamboa".
CIUDAD.

ASUNTO: CANALIZACIÓN

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de brindar **Atención Medica Especializada**, del servicio de **Urgencias Traumatología** al (el) C. _____ para valoración, Rx y normar conducta con resultados. Segura de contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato C

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA VALORACIÓN PSICOLÓGICA

Ciudad de _____, Chiapas.
_____ días de _____ del 2019

La valoración psicológica es solicitada por el Ministerio Público como parte de la diligencia que se realiza a partir de una denuncia, esta valoración requiere los siguientes puntos:

• Entrevista	• Narración de los hechos
• Datos de identificación	• Aplicación de pruebas psicológicas

A través del presente; YO: _____ SI () NO ()
_____ la presente evaluación, con motivo a un requisito solicitado por el Ministerio Público;

Por lo que, una vez que me han explicado el procedimiento que llevará la evaluación psicológica, aclarado mis dudas, expreso que estoy totalmente de acuerdo en participar en la misma, decisión que tomo sin ningún tipo de presiones o condiciones;

Me comprometo a cooperar siguiendo las instrucciones y a contestar con veracidad las preguntas que me sean indicadas, tanto en la aplicación de los instrumentos de evaluación psicológica, como en la entrevista. El resultado obtenido de dicha valoración practicada, será proporcionado al Fiscal del Ministerio Público actuante para los efectos legales que considere necesario;

Declaro que he leído y comprendido la información relativa a la valoración psicológica y tengo la voluntad de que se me sea practicada.

FIRMA DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y/O TUTOR:

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO (A):

En caso de **NO ACEPTAR** explicar los motivos: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de EI-01

Folio: _____
Fecha: _____
Hora: _____

I. Ficha de Identificación

Lengua materna: _____

Nombre de la víctima: _____ Edad: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Religión: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio: Calle: _____ Colonia: _____ Número: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

Nombre del acompañante: _____ Parentesco: _____

Habitantes del mismo domicilio: _____

Número de expediente psicológico: _____

II. Hechos

Núm. de AP, AA, RA o IP: _____ **FIRMA DEL ENTREVISTADO (A)**

Delito: _____ Fecha de los Hechos: _____

Nombre del Agresor: _____ Parentesco: _____

Donde habita: _____

III. Observaciones

Área Médica	Área Psicología	Área Trabajo Social	Área Jurídica
Nombre y firma de las personas que intervinieron			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de VP-02

DICTAMEN PSICOLOGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS
OFICIO No. DAPS/-----/2017
LUGAR Y FECHA

Asunto: _____

**PERSONA QUE LOS SOLICITA
LUGAR DE PROCEDENCIA
P R E S E N T E**

El que suscribe el C. _____, perito en Psicología adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos, con cédula profesional _____, designado a realizar la valoración psicológica al C. _____, iniciado por el delito de _____, por lo que me permito dar contestación a lo siguiente:

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

PRESENTACIÓN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

II. METODOLOGÍA

La metodología empleada en el presente se basa en el método científico, del cual se deriva la subsecuente consideración de los métodos:

Método inductivo:

Método deductivo:

Método analítico-sintético:

III. TÉCNICAS EMPLEADAS

- Observación:
- Entrevista clínica:
- Pruebas psicológica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. EXPEDIENTE:		FOLIO:	
NOMBRE:		EDAD:	SEXO:
DOMICILIO Y TELÉFONO:			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:	ESCOLARIDAD:	
ACOMPAÑADA (O) POR:			
LENGUA MATERNA:			

CONFORMACIÓN FAMILIAR:

V. EXAMEN MENTAL Y ACTITUD ANTE LA ENTREVISTA:

VI. INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

VII. CONCLUSIONES:

VIII. OBERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

IX. NOTA

BIBLIOGRAFÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO/A
NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO/A

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO OFICIO-03

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
 OFICIO No. DAPS/...../AÑO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; día, mes y año.

Asunto: Canalización; Atención Psicológica.

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL O SECTOR SALUD
 MUNICIPIO
 PRESENTE**

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que se le proporcione **ATENCIÓN PSICOLÓGICA** a la (el) **C.** _____ quien se encuentra relacionado con el (la) _____ Número _____. Asimismo le solicitamos que sean enviados periódicamente mediante oficio a esta Dirección a mi cargo los avances de las sesiones terapéuticas con la finalidad de darle seguimiento a la atención proporcionada a la víctima.

Segura de contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA GENERAL

C. c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CT-CC Contrato terapéutico y/o carta compromiso.

Fecha: ____ / ____ / ____

La finalidad del presente contrato terapéutico consiste en especificar las condiciones generales del funcionamiento del proceso psicológico que usted va a comenzar. Cabe señalar que en el se detallan, además, una serie de compromisos que deben ser respetados por las partes implicadas para su adecuado desarrollo.

Por medio de la presente me comprometo con la Fiscalía General del Estado a asistir a mis citas y/o sesiones previamente programadas de manera constante y puntual, correspondiente a la atención psicológica correspondiente; que estará a cargo por la/el C. Lic. _____, psicólogo/a asignado/a dicha atención me será brindada en la Dirección de Atención a víctimas ubicada en el Libramiento Norte Oriente número 2010, Fraccionamiento El Bosque, edificio adjunto, aceptando que es parte del tratamiento psicológico ambulatorio, para mejorar mi estado emocional; disminuyendo rasgos presentados posiblemente generados por la problemática vivenciada. Siendo el objetivo primordial mejorar mi calidad de vida.

Nombre y firma del psicólogo/a.

Nombre y firma del paciente.

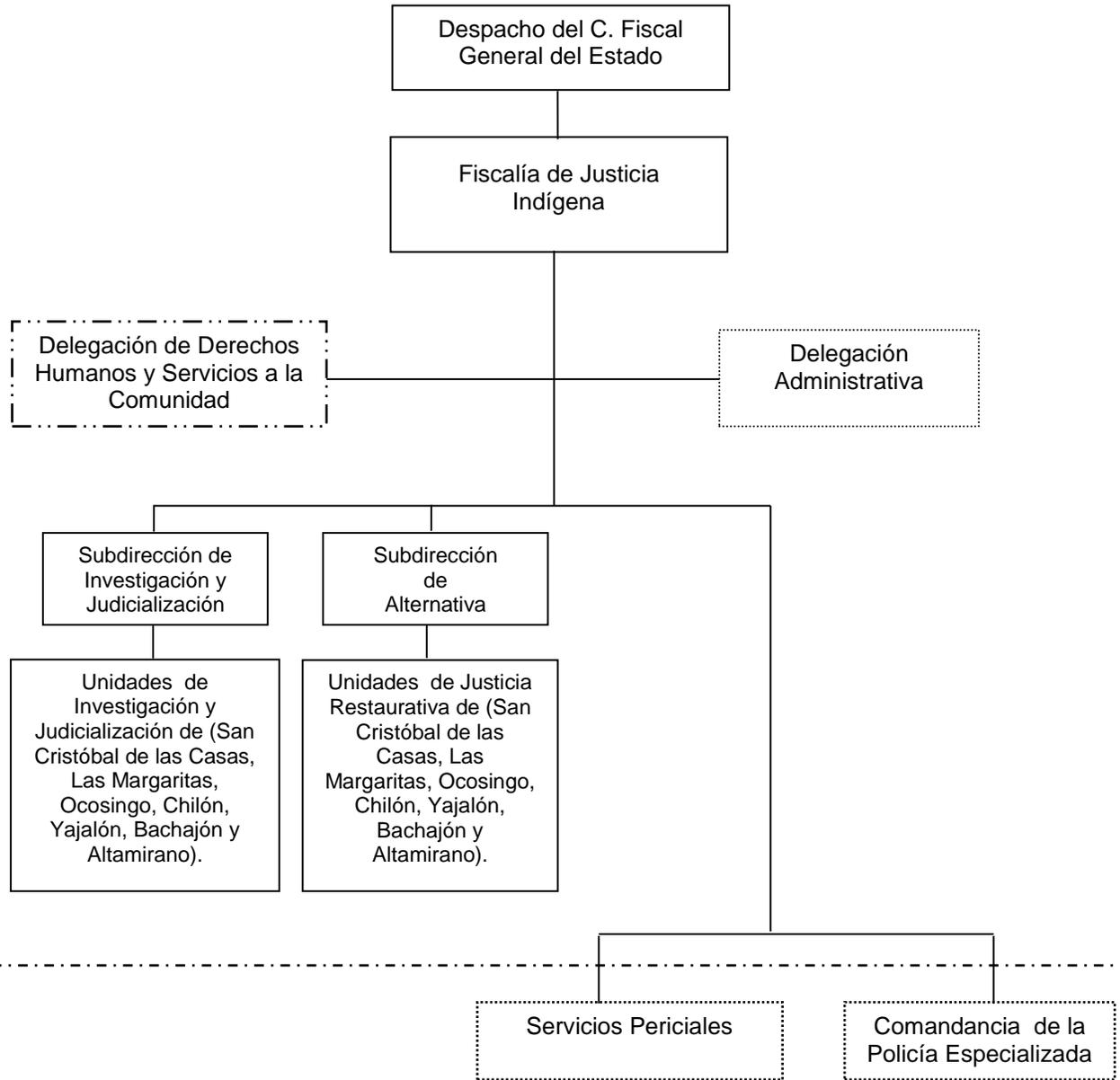
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Justicia Indígena

Estructura Específica



-  Cambio de denominación de Delegación de Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad, Sujeto a Dictamen Técnico.
-  Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
-  Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1113



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Resolución sobre la Autorización de Abstenerse de Investigar.

Propósito:

Dictaminar sobre la resolución de Abstenerse de Investigar, mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probabilidad de que el indiciado cometió o participo en la comisión del hecho que la ley señala como delito.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación en rezago, hasta su judicialización, o en su caso, emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización del Archivo Definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal en Materia.

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación para acuerdo de la consulta de Abstenerse de Investigar.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando el Fiscal del Ministerio Público consulte sobre la facultad de abstenerse de investigar, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable responsabilidad del indiciado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización las consultas de Abstenerse de Investigar o Archivo definitivo, de las Unidades de Investigación y Judicialización de su Adscripción y registrarlas en el libro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice Abstenerse de Investigar o el Archivo Definitivo, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el Abstenerse de Investigar?</p> <p>No, pasa a la actividad N° 3.</p> <p>SÍ, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza el Abstenerse de Investigar, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Prescripción. C.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Exclusión. D.- Se autoriza Archivo Definitivo, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyecto de autorización de Abstenerse de Investigar y Archivo Definitivo.
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al Fiscal del Ministerio Público proponente y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía o de Distrito quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación al Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de la Materia, el Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a su homologo competente, caso contrario se devuelve al Ministerio Público Proponente para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal en Materia.
Subdirección de Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público de Competencia.

Políticas:

- Recibir de la Subdirección de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Unidades de Investigación y Judicialización, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización, para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Unidades de Investigación y Judicialización de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivada y fundamentada la Solicitud correspondiente, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí , pasa a la actividad N° 3 No , pasa a la actividad N° 4	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de Expedientes de Quejas.

Propósito:
Atender las diversas quejas que presenta la ciudadanía ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y dar pronta solución a los expedientes en los cuales exista o no violación de derechos humanos.

Alcance:
Desde que recibe la queja hasta recabar la información, origen de la queja y contestar al órgano solicitante

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, en contra de servidores públicos.
- Gestionar ante las autoridades involucradas proporcionen los informes solicitados.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal en Materia.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza los informes solicitados por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto a las quejas formuladas ante el citado Organismo; para ver si la queja tiene fundamento.	
	¿Está fundamentada la queja?	
4	No , elabora oficio de notificación de no aceptación de la queja de manera fundada y solicita mandar al archivo el expediente. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos 1ª.copia C. Fiscal General. 2ª.copia C. Fiscal en Materia. 3ª.copia Expediente/Minutario. Termina procedimiento.	
5	Si , elabora oficio para solicitar informes a la autoridad presuntamente responsable, anexando copia del escrito enviado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Fiscales del Ministerio Público. 1ª.copia C. Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª.copia C. Fiscal en Materia. 3ª.copia Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de la autoridad presuntamente responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza con respecto a lo solicitado.	
7	Realiza un razonamiento lógico-jurídico se remite al Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficio, copia del informe rendido por la autoridad presuntamente responsable y los anexos que lo soporte.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos).</p> <p>1ª.copia C. Fiscal General del Estado.</p> <p>2ª.copia C. Fiscal en Materia.</p> <p>3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Una vez que se envía la información y previo estudio efectuado por el Órgano solicitante, este determina el expediente de queja, concluyendo el trámite de la queja conforme a la Ley de dicho organismo.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio a la autoridad presunta responsable y se ordena mandar al archivo, o en defecto se incorpora el expediente a la Propuesta Conciliatoria o Recomendación, según se trate el motivo de la conclusión.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable.</p> <p>1ª.copia: C. Fiscal General del Estado.</p> <p>2ª.copia: C. Fiscal en Materia.</p> <p>3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/ DDHySC -02

Nombre del Procedimiento:

Atención de las Medidas Precautorias y Cautelares.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las medidas cautelares emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, brindando especial atención en las que se deduzca la necesidad de implementar acciones tendientes a evitar la consumación de un daño difícil de reparar.

Alcance:

Desde la recepción de las medidas precautorias o cautelares hasta su conclusión, notificando a la autoridad respectiva o su archivo definitivo.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de medidas precautorias que realice las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.
- Mantener el seguimiento oportuno a la misma ante las autoridades involucradas a fin de que brinden cumplimiento total a lo solicitado.
- Verificar en términos de Ley que la documentación que se aporta el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sea la necesaria para cumplir con lo peticionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Medida Precautoria o Cautelar por parte del Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Fiscal en Materia.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora la Medida Precautoria o Cautelar emitida por el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y determina la procedencia. ¿Es procedente la medida precautoria o cautelar?	
4	No , elabora oficio para notificar al Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la improcedencia de las medidas solicitadas, recaba firma del Fiscal en Materia y distribuye. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento.	
5	Si , elabora oficio donde gira instrucciones a la autoridad respectiva, para la implementación de acciones de las medidas precautorias solicitadas, recaba firma del Fiscal en Materia, fotocopia y envía Original: Fiscales, así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe de la autoridad las pruebas de cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de la medida.	
7	Elabora oficio de remisión de informes al Organismo solicitante de Derechos Humanos. Este analiza el cumplimiento y determina el expediente, recaba firma del Fiscal en Materia, fotocopia y envía. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe notificación de conclusión por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se envía oficio donde se informa a la autoridad involucrada y se elabora acuerdo para su remisión al archivo.</p> <p>Original: Autoridad de la institución señalada como responsable. 1ª.copia C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia C. Fiscal en Materia. 3ª.copia Expediente/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de Expedientes de Propuestas Conciliatorias.

Propósito:

Atender las Propuestas Conciliatorias para su análisis y valoración respectiva e informar a la autoridad requirente dentro del término establecido.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta la aceptación o no y el debido cumplimiento de la Propuesta Conciliatoria.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes que se deriven de la aceptación de una Propuesta Conciliatoria en la que se haya advertido violaciones a derechos humanos.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para que cumplan con el punto propuesto requerido.
- Analizará y verificará que la Propuesta Conciliatoria sea cumplida en términos de Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta conciliatoria por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del Fiscal.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos generales del quejoso, para atender lo indicado.	
3	Analiza y valora el contenido de la Propuesta conciliatoria de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
4	Elabora oficio para solicitar informe a la autoridad responsable a fin de allegarse de datos que conlleven a determinar la vialidad de aceptar o no la propuesta y distribuye. Original: Fiscales, así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.	
5	Recibe informe de la autoridad responsable en original y anexo (informe soporte), valora y analiza si es factible la solución dentro del periodo de aceptación y/o dentro del término para la amigable composición y determina. ¿Es procedente la propuesta conciliatoria? No , elabora oficio fundado y motivado informando a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la No Aceptación de la Propuesta Conciliatoria. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario. Termina Procedimiento. Si , elabora oficio para informar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Aceptación de la Propuesta Conciliatoria y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Elabora oficio a la autoridad presuntamente responsable, haciéndole del conocimiento que la Institución ha aceptado la Propuesta Conciliatoria, por lo que tendrá la obligación de informar sobre los avances en el cumplimiento de la misma, fotocopia y envía:</p> <p>Original: Fiscales, así como Director de la Policía Especializada), 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p>	
7	<p>Recibe información de la autoridad presunta responsable, analiza y valora si es correcta.</p> <p>¿Es correcta la información requerida?</p> <p>No, procede a entablar comunicación vía telefónica o envía oficio a la autoridad presunta responsable, a quien solicita información correcta.</p> <p>Si, elabora oficio de envío de información al Órgano solicitante, analiza los documentos de pruebas de cumplimiento y determina el expediente según lo estime pertinente.</p>	
8	<p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe notificación de conclusión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, envía oficio informando a la autoridad presuntamente responsable y se ordena archivar el expediente de Propuesta Conciliatoria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/ DDHySC-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de Asesorías Jurídicas.

Propósito:
Atender en tiempo y forma la solicitud de Asesorías Jurídicas para resolver la problemática del interesado.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la solución de la problemática del interesado.

Área responsable del procedimiento:
Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Atender los oficios solicitando intervención del planteamiento.
- Analizar la petición, se brinda atención procedente.
- Informar al quejoso y a la instancia emisora el resultado de la intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe escrito de Asesoría Jurídica o Canalización por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, donde solicita la intervención de esta Fiscalía de Distrito, a fin de resolver la problemática del interesado.	En aquellos casos que no son canalizados por ningún Organismo de Derechos Humanos, se actúa de la misma forma.	
2	Recibe el Departamento de Atención a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para atender lo indicado.		
3	Escucha y analiza personalmente el planteamiento del problema del particular y forma el expediente de asesoría jurídica.		FORMATO OJR-01 Orientación jurídica
4	Procede a entablar comunicación vía telefónica con la autoridad presunta responsable, a quien solicita mediante oficio de ser necesario informe y resuelva el asunto de su competencia, a fin de evitar una queja ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, recaba firma del Fiscal en Materia, fotocopia y envía. Original: Fiscales, así como Director de la Policía Especializada. 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente, Minutario.		FORMATO AGT-02 Acta de gestión telefónica
5	Recibe los informes requeridos de la autoridad presunta responsable, esta se analiza y valora a fin de solucionar la problemática planteada por el particular y se agrega al expediente de asesoría jurídica.		
6	En caso de contar con canalización del C.E.D.H. se remite por oficio el resultado de la gestión. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos), 1ª.copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª.copia: C. Fiscal en Materia. 3ª.copia: Expediente/Minutario.		
7	Notifica personalmente al interesado sobre las acciones realizadas por esta área a fin de resolver su problemática y brinda la orientación jurídica respecto al seguimiento de su asunto y posteriormente se archiva el expediente como asunto concluido. Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-05

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Victimológicos.

Propósito:

Conocer las causas y condiciones de vida por las que determinadas personas son [víctimas](#) de un [delito](#).

Alcance:

Se inicia desde que se recibe el oficio de petición del Fiscal del Ministerio Público hasta que se remite el estudio integrado, acompañado de oficio de contestación.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito de los estudios Victimológicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de petición signado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado para practicar estudio Victimológicos.	
3	Registra el estudio Victimológicos en el libro de registro, otorgándole un número único de expediente.	
4	Realiza la entrevista inicial y el estudio Victimológicos a la víctima.	Formato de entrevista inicial
5	Procede a elaborar en el formato de estudio Victimológicos los resultados obtenidos, en original para el Fiscal solicitante y la copia para el expediente.	Formato EI/01
6	Redacta oficio de contestación y distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª. Copia. Fiscal en Materia. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	Formato de estudio Victimológico Formato EV/02
7	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento. Termina procedimiento.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio EV/03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-06

Nombre del Procedimiento:

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

Propósito:

Proporcionar a las víctimas del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

Alcance:

Se inicia desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita la petición de ingreso de una persona al albergue y finaliza hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Se realiza a solicitud de apoyo de los Fiscales del Ministerio Público, cuando se requiere que menores víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres maltratadas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sean canalizados en su caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte del Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita la canalización de una persona a una casa hogar o albergue.	<p>Cuando el Fiscal del Ministerio Público no se constituye a la casa hogar o albergue, deberá entregar al personal del Departamento de Atención Social (quien realizara todas las gestiones) la documentación mencionada.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCHA/01</p>
2	Designa Trabajadora Social o personal calificado que realice los trámites necesarios, para el ingreso de la persona.	
3	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
4	Comunica vía telefónica al Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por el Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia certificada del acta administrativa o averiguación previa y dictamen médico de integridad física de la persona a ingresar.	
5	Se constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso, debiendo constituirse también el Fiscal del Ministerio Público, quien dará fe del ingreso.	
6	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona,	
7	Elabora oficio en el cual se informa todos los datos posibles que indiquen haber dado cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal en Materias. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-08

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Socioeconómicos.

Propósito:

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas y culturales en las que vive la víctima, a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez correspondiente.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de las averiguaciones previas, actas administrativas y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez competente, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	(Esta Fiscalía no cuenta con trabajador social para realizar estudio socioeconómico, generalmente dentro de la integración de las averiguaciones previas no se requiere de trabajador social, pero en las ocasiones que pudiera ser necesario se solicitaría apoyo de las instituciones tales como el Dif)
2	Designa personal para que se realice la función, la Trabajadora social o personal calificado se constituye al lugar donde habita la persona a quien se le aplicará el estudio socioeconómico.	
3	Recibe la información y procede a realizar en original y una copia el estudio socioeconómico, la original será enviada al Fiscal del Ministerio Público o Juez solicitante y la copia se archiva en el expediente.	
	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público o Juez. 1ª. Copia: Fiscal en Materia. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.	
4	Integra el expediente para el seguimiento del caso.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato OCE/02
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/DDHySC-09

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Medicamentos a Presentados.

Propósito:

Proporcionar a petición del Fiscal del Ministerio Público la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física del detenido.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio hasta la realización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación de los Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad.

Políticas:

- Brindar la atención necesaria a los presuntos responsables de conductas delictivas que se encuentran a disposición de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	
2	Designa personal calificado para que se brinde la atención necesaria.	
3	Informa al Fiscal del Ministerio Público, que deberá enviar oficio de solicitud de atención médica al hospital correspondiente y que coordine el traslado del detenido a través de la Policía Especializada.	
4	Acude a las instalaciones del hospital correspondiente, donde realizara las gestiones para la pronta atención médica del detenido, se surta la receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre y firma del médico.	
5	Gestiona la compra de los medicamentos, a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	
6	Elabora oficio de contestación a la autoridad solicitante, basado en la atención que se brindó y gestiones realizadas al detenido, haciendo mención en el mismo que se anexan los medicamentos prescritos para que el Fiscal del Ministerio Público designe personal para que los suministre al detenido. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal en Materia. 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio OFC/01
7	Integra un expediente para el seguimiento del caso. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1136



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:

Radicación de la Causa Penal y Auto de Vinculación a Proceso.

Propósito:

Intervenir desde la radicación de una Causa Penal, con y sin detenido, en el primer caso, vigilar que se ratifique la detención del imputado, de lo contrario solicitar fecha para formular Imputación.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal, la calificación de la detención del imputado y/o la emisión de la orden de aprehensión, hasta su ejecución y puesta a disposición del órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Justicia Indígena.
Fiscal del Ministerio Conocedor de Cada Carpeta de Investigación.

Políticas:

- Notificarse legalmente e informar a la superioridad, respecto a las Causas Penales que son radicados en los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento del Distrito Judicial correspondiente.
- En los casos que se ejercite acción penal con detenido, y no se ratifique de legal la detención del imputado, se solicitará de inmediato fecha y hora para la audiencia de imputación.
- En los casos en que se niegue la emisión de la orden de aprehensión, se promoverá el recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional, o en los casos que no proceda se regresara la Carpeta de Investigación para su debido tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Radicación con detenido.	
1	Notifica legalmente al Fiscal del Ministerio Público de los expedientes penales que se radiquen, por medio del actuario judicial adscrito al órgano jurisdiccional, y los registra en el libro de gobierno correspondiente.	
2	Ratifica o no la detención del imputado (s) que sea puesto a disposición del Juzgado de Control.	
3	En caso de que no sea calificada de legal la detención porque el detenido hubiese sido puesto a disposición del Juez de Control, fuera del término constitucional, de inmediato solicitará al Juez fecha y hora para la Audiencia de Imputación y Vinculación a Proceso, e informa de tal circunstancia a la Subdirección de Investigación y Judicialización.	
	Radicación sin detenido.	
	Se libra la orden de aprehensión.	
4	Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión.	
5	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
6	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
7	Envía orden de aprehensión a la Subdirección de Investigación y Judicialización, y turna para su captura en el sistema informático "ORDJUD", para su control y registro, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.	
	Se niega la orden de aprehensión.	
8	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
9	En los casos en que no proceda el recurso de apelación, se regresa la Carpeta de Investigación, para su debido tratamiento.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público en la Audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso.

Propósito:

Intervenir en la **Audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso**, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que en el momento de resolver la situación jurídica del imputado, se emita auto de vinculación a proceso.

Alcance:

Desde el comienzo de la audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso y hasta la emisión del auto de vinculación a Proceso.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Justicia Indígena.

Políticas:

- Intervenir en la diligencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación, y obtener un auto de Vinculación a Proceso.
- Solicitar que se niegue los beneficios que marca la ley al imputado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del imputado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el Fiscal del Ministerio Público en las diligencias, formulando interrogatorios, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el escrito de Acusación, solicitando al órgano jurisdiccional que al momento de resolver la situación jurídica del acusado, emita auto de vinculación a Proceso.	
3	<p>Solicita que se niegue la libertad de imputado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El imputado haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando el imputado representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad. • Cuando no Garantice su presencia al juicio • Cuando no tenga domicilio fijo en el lugar donde deba ser juzgado. • Cuando represente un riesgo de obstaculización al desarrollo del proceso 	
4	<p>Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa del imputado, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público en las audiencias de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso y de Juicio Oral.

Propósito:

Intervenir en las audiencias de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso, intermedia y de Juicio Oral, aportando, datos de prueba, medios de prueba y pruebas, para acreditar inicialmente a manera de probabilidad, la participación del imputado, luego en juicio oral su plena responsabilidad sin lugar a dudas y solicitar la reparación del daño causado; solicitando al Juzgador se emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

Alcance:

Desde la apertura de la etapa de juicio Oral, presentar sus alegatos de Clausura, realizar los interrogatorios correspondientes a Testigos, Peritos y Policías, hasta realizar sus alegatos de clausura y solicitar la correspondiente sentencia de Condena.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Justicia Indígena.

Políticas:

- Intervenir en la etapa de Investigación Complementaria, haciéndose de las pruebas pertinentes para robustecer el hecho delictivo y la responsabilidad del Imputado, así como para la reparación del daño.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos, en los interrogatorios, objetando las preguntas que sean insidiosas, poco claras, ofensivas, conclusivas, argumentativas, formuladas por la defensa del imputado.
- Formular los alegatos de clausura, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena al acusado, por el delito (s) de que se trate, y se le imponga la pena aplicable al caso particular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1141



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el Fiscal del Ministerio Público, formulando interrogatorio al imputado, en caso de que desee declarar, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a defender su escrito de acusación y solicitar que sean aprobados todos sus medios de prueba.	
3	<p>Solicita que se nieguen los beneficios de la libertad al imputado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El imputado haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando el imputado representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad. • Cuando no Garantice su presencia al juicio • Cuando no tenga domicilio fijo en el lugar donde deba ser juzgado. • Cuando represente un riesgo de obstaculización al desarrollo del proceso 	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa del imputado, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Se opone a la práctica de diligencias de careos con el inculpado, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
6	<p>Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el órgano jurisdiccional, en los cuales se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de justicia restaurativa o de investigación según sean sus necesidades.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Agente de Atención Inmediata adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena

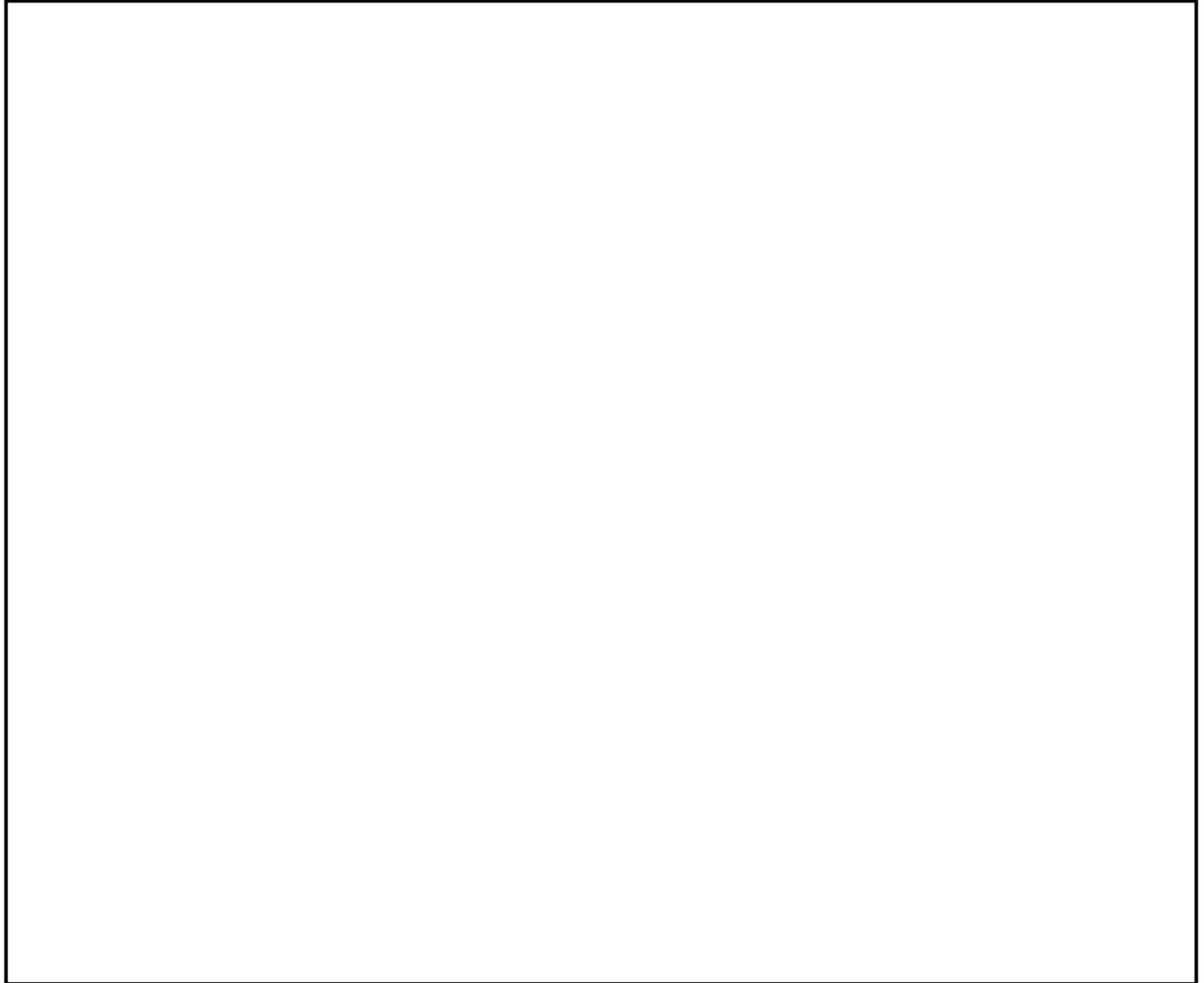
Políticas:

- El delito no amerite prisión preventiva oficiosa o justificada;
- El Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará al Área de Justicia Restaurativa o al Área de Investigación, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1144



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha al ciudadano. ¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N°2a	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. Termina Procedimiento.	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia? Sí. Continúa con actividad N°3a No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3a	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3e	Resguarda y archiva. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con el ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	
5	El denunciante toma la decisión.	
6	Ingresa al Sistema Informático, donde se capturan datos generales del denunciante, víctima, inculpado y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema informático.	
11	Traslada al ciudadano con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
12	Realiza corte diario de los inicios de los expedientes y de actividades, así como entrega reporte al coordinador.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1146



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa (Fiscal del Ministerio Público Mediador) de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Ofrecer a la ciudadanía que presenta una denuncia o querrela un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:

Desde la recepción al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela, analizando su problemática mediante una entrevista ofreciendo una asesoría de los objetivos a perseguir hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Mediación, Conciliador (Mediador) adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución.
- El Fiscal del Ministerio Público conciliador (Mediador), radica en la mesa de su cargo el registro de atención y/o carpeta de investigación.
- Si en una tercera notificación para llevar a cabo la reunión de conciliación, el imputado no se presenta, el caso será remitido al Área de Investigación para que se le dé trámite correspondiente.
- Todos los casos que sean atendidos en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará Registro de Atención (RA), para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas y los imputados, deben quedar por escrito en un Convenio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por la víctima, el imputado y validado por el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el agente de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corroborar en sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta el ciudadano. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N° 3ª	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad 3.	
4	Analiza la agenda de cargas de trabajo para la asignación del expediente a los Fiscales del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada al ciudadano a la sala de espera que le corresponde al Fiscal del Ministerio Público asignado.	
7	Indica al ciudadano quien será el Fiscal del Ministerio Público que lo atenderá ¿El Fiscal del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí. Continúa con actividad N° 8 No. Continúa con actividad N° 7a	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
7b	Pasa tiempo, continúa con actividad 8.	
8	Remite por sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) el expediente al F.M.P.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del F.M.P.	
10	Entrega al F.M.P., el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el F.M.P. para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1148



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el F.M.P., la problemática y detalla con el ciudadano lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas.</p> <p>¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del F.M.P., para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°12ª. No. Continúa con actividad N°13.</p>	
12a	Solicitan los dictámenes periciales, ordenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc.	
12b	Realiza los oficios correspondientes.	
12c	<p>Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa con actividad N°13.</p> <p>Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.</p>	
13	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
14	Se imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
15	Solicita al ciudadano realizar los actos correspondientes y se presenta el día de la audiencia, a la hora indicada.	
16	<p>Pasa tiempo.</p> <p>Recibe respuestas de los oficios, diligencias realizadas por parte del área de periciales, atención a víctimas, policía ministerial, etc., según corresponda.</p>	
17	Anexa al expediente la información.	
18	Al llegar la fecha de audiencia recibe al ciudadano y al imputado en la sala de conciliación.	
19	Se presenta el F.M.P. a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.	
20	<p>¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N°20a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20 ^a	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
20b	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
20c	Termina la audiencia.	
20d	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
20e	Envía físicamente el expediente con el coordinador para su autorización.	
20f	Autoriza el coordinador la remisión del expediente.	
20g	Entrega el expediente al área de investigación.	
20h	Remite mediante sistema SIJE el expediente al Área de Investigación para que se continúe con su trámite.	
21	Elabora el convenio por escrito con los términos y condiciones en que se acordó, informando a las partes las consecuencias del incumplimiento de dicho convenio conllevaría.	
22	Firma el convenio por parte de los involucrados y El F.M.P. Termina la audiencia.	
23	Cambia el status en sistema anexando el convenio. Informa al Oficial de Partes la modificación en el status de dicho expediente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación, (Fiscal del Ministerio Público Investigador).

Propósito:

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

Alcance:

Desde la aceptación y registro de la carpeta de investigación, hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización. Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Carpeta de Investigación, y se crea un registro en el sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	
	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8 ^a	Sí. Continúa con actividad N° 8 ^a No. Continúa con actividad N° 9	
8 ^b	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8 ^c	Registra o actualiza en sistema el status de la carpeta de investigación.	
9	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización.
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido, (Fiscal del Ministerio Público Investigador).

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 -
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Se deja en libertad. Continúa con actividad 5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N° 13 No. Continúa con actividad N° 12</p>	
12	Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
13	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapas Preliminares del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena .

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si , Continúa con actividad N° 10 No , Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el Ministerio público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso ¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si . Continúa con actividad N°17 No . Continúa con actividad N° 20	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1158



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
18	Menciona el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
19	Soluciona el Juez de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
20	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
21	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales. Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XXIII. La individualización del o los acusados y su defensor. XXIV. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XXV. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XXVI. La relación de las modalidades del delito que concurren. XXVII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XXVIII. La expresión de los preceptos legales aplicables. XXIX. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. CXL. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CXLI. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. CXLII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XLIII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XLIV. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p> <p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
14	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
15	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
16	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FJI/AI-05 actividad N°24 No. Continúa con actividad N°18</p>	
17	<p>El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p>	
18	<p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapas de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización.

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena .

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Permite el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
7.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1166



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de Agentes de Atención Inmediata, Fiscales del Ministerio Público mediadores e Investigadores y rendición de informes.

Propósito:

Coordinar a los Agentes de Atención Inmediata, Fiscales del Ministerio Público Mediadores e Investigadores adscritos a las Unidades Integrales de Investigación y Justicia restaurativa. Atender a la población en general con sensibilidad, orientando en la forma de la presentación de sus denuncias o querellas y durante el procedimiento.

Alcance:

Desde la presentación de la denuncia, querrella u otro requisito equivalen, durante la búsqueda de los medios alternos, en la investigación y la judicialización, así como rendir informes.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización y Encargo de las Unidades Integrales de Investigación y Justicia Restaurativa.

Políticas:

- Atender a la población indígena con sensibilidad, orientándolo en la presentación de sus denuncias y durante todo el procedimiento.
- Mantener estrecha relación y comunicación constante con los Agentes de atención inmediata, durante el proceso de intervención.
- Mantener estrecha relación y comunicación constante con los Fiscales del Ministerio Público mediadores, durante el proceso de los asuntos de su competencia.
- Mantener estrecha relación y comunicación con los Fiscales del Ministerio Público Investigadores durante el proceso de investigación, judicialización y en la segunda instancia.
- Mantener informado al Fiscal de Justicia Indígena de todos los inicios de denuncias o querellas que se radiquen en las Unidades Integrales de Investigación y Justicia restaurativa.
- Mantener coordinación con los Delegados de Gobierno de las regiones, cuando los asuntos tengan o puedan generar problemas de tipo social, religioso, etc., o que pongan en riesgo la estabilidad y paz social.
- Mantener coordinación con los Ayuntamientos, Jueces Municipales y Jueces de Paz y Conciliación Indígena para generar las condiciones de ingreso en los lugares en la investigación de los hechos.

Atender a las solicitantes de los servicios de la Institución con Perspectiva de Género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en audiencia a los ofendidos o víctimas de algún hecho delictuoso orientándolo en la presentación de su denuncia o querrela, y durante las etapas del procedimiento.	
2	Coordina a los Agentes de Atención Inmediata, Fiscales del Ministerio Público Mediador e Investigadores, desde la radicación de la denuncia y durante todo el procedimiento.	
3	Supervisa periódicamente los registros de atención y carpetas de investigación de relevancia o de alto impacto, verificando que se practiquen continuamente las diligencias.	
4	Revisa que en los delitos de homicidio y feminicidios se apliquen los protocolos de actuación.	
5	Supervisa que en las Carpetas de Investigación relacionados con violencia de género se apliquen el protocolo de actuaciones.	
6	Rinde los informes de homicidios y feminicidios a las Dirección General de Averiguaciones Previas.	
7	Rinde informes que el Fiscal solicita de aquellos delitos de alto impacto	
8	Rinde los informes previos y justificados de los amparos que se notifiquen.	
9	Rinde los informes para la glosa del informe anual de actividades de la Fiscalía.	
10	Asiste a las reuniones que el Fiscal comisione.	
11	Efectúa la revisión técnico jurídico de los pedimentos de: citación, ordenes de comparecencia y aprehensión, cateos, intervención de comunicaciones, escritos de acusación, agravios y alegatos.	
12	Coordina a los Fiscales del Ministerios Publico Investigadores y de sus auxiliares, en la preparación previa a las audiencias de juicio oral	
13	Rinde informes a la Comisión nacional y Estatal de los Derechos Humanos de las quejas que se radiquen.	
	Termina Procedimiento	

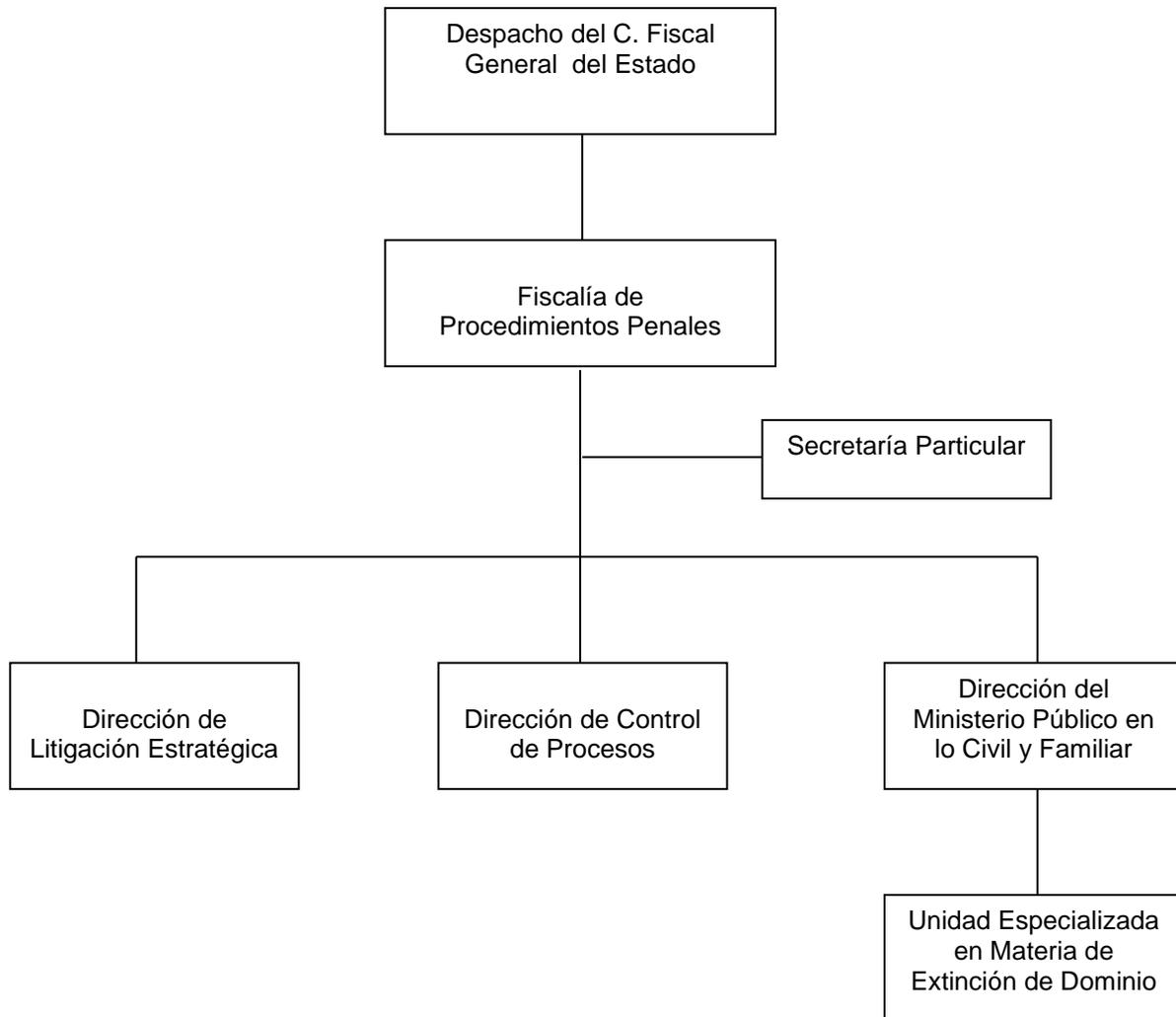
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Procedimientos Penales

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-01

Nombre del Procedimiento:

Recepcionar solicitudes de Colaboración a diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

Propósito:

Atender las oficinas de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban y los de ésta misma entidad

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud de colaboración por parte de las Fiscalías de otros Estado, Fiscales de Distrito, de Materia y Ministerios Públicos, se dirigen a la Dirección de Control de Procesos, a efecto de que elaboren la petición requerida, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho)

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que a la letra dice: Atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto del Fiscal General vigilando su cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la recepción de colaboraciones de las diferentes instancias de la Republica y del Estado.	
2	Registra en el libro de control de colaboraciones de esta Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Entrega los turnos de colaboración a la Dirección de Control de Procesos para la elaboración de la solicitud a la entidad que corresponda.	
4	Devuelve la Dirección de Procesos el despacho para firma, una vez realizada la solicitud de colaboración.	
5	Firma la solicitud el Fiscal de Procedimientos Penales	
6	Devuelve a la Dirección General de Control de Procesos, para el trámite correspondiente.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1172



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-02

Nombre del Procedimiento:

Coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público, en las diferentes etapas del procedimiento.

Propósito:

Cuando así lo solicite el Representante Social se podrá participar en la investigación, o en la audiencia.

Alcance:

Desde el Inicio de la carpeta de investigación hasta la audiencia de juicio oral, se coadyuvara con el Fiscal del Ministerio Público, tomando las medidas que corresponda para una buena procuración de justicia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho).

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y su Reglamento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1173



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza de manera conjunta con el Fiscal del Ministerio Público actos de investigación.	
2	Identifica fallos en la integración de la carpeta de investigación y subsanar de manera coordinada con el Representante Social.	
3	Realiza acompañamientos a la Representación Social a Audiencia.	
4	Procura Justicia conforme a derecho corresponda sin violaciones y dilaciones al debido proceso.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-03

Nombre del Procedimiento:

Proporcionar audiencias a la ciudadanía.

Propósito:

El Fiscal del Procedimientos Penales, atiende al público en general para consulta o duda con respecto algún proceso penal.

Alcance:

Desde que la persona interesada solicita audiencia hasta que es atendida y escuchada por el Fiscal del Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho).

Políticas:

- Cualquier persona que acuda a esta fiscalía será atendida con respeto y dignidad.
- Se brindara el trámite y seguimiento a cualquier solicitud planteada a esta Fiscalía

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita audiencia el ciudadano ante la recepción de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
2	Registra fecha, hora, nombre, asunto, teléfono y la dependencia de la cual proviene.	
3	Anuncia al secretario particular la solicitud de audiencia	
4	Atiende el secretario particular a la persona y hace del conocimiento de la solicitud al Fiscal de Procedimientos Penales. ¿El Fiscal está disponible? Si, continua con la actividad N°5 No, Señala fecha y hora de audiencia “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	
5	Atiende el Fiscal y escucha a la persona solicitante.	
6	Solicita informe al área involucrada de la cual se derivó la solicitud de audiencia	
7	Instruye al secretario para dar seguimiento a la problemática presentada	
8	Coordina el secretario y da seguimiento a fechas de respuesta “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-04

Nombre del Procedimiento:

Informes Cualitativos y Cuantitativos

Propósito:

Llevar una información del cumplimiento del resultado esperado de las actividades y objetivos de la Fiscalía de Procedimientos Penales.

Alcance:

Desde que se recaba la información con las diferentes áreas que conforman la Fiscalía de Procedimientos Penales hasta que se concentra y se envía a la Dirección de Planeación

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho).

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 73, Fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, ésta Fiscalía deberá rendir un informe cualitativo y cuantitativo de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe formato para elaboración de informes cualitativos y Calendario de entrega de información cualitativa de manera mensual durante el ejercicio correspondiente, del avance del cumplimiento de la Fiscalía	
2	Recaba información necesaria en los diferentes departamentos que conforman la Fiscalía de procedimiento Penales, para la cuantificación y llenado de formato de informe cualitativo	
3	Remite informe a la Dirección de Planeación para su revisión ¿Cumple con los requisitos? Si, Continúa con la actividad N° 4 No, regresa a la actividad N°2	
4	Remite a la Fiscalía para la firma del Fiscal	
5	Elabora oficio anexando informe cualitativo.	
6	Remite a la Dirección de Planeación para entrega.	
7	Recaba firma de acuse.	
8	Archiva. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-05

Nombre del Procedimiento:

Elaborar el dictamen derivado del análisis de los expedientes penales que se encuentren en sentencia ejecutoriada y de las observaciones en las medidas de libertad anticipada por solicitud a la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado.

Propósito:

Emitir las recomendaciones necesarias a la Mesa de Reconciliación, para la propuesta de libertad con Sentencia Suspensiva.

Alcance:

Desde vigilar que se cumpla con el estado de legalidad que establece la legislación de la materia mediante el análisis de los expedientes que someta a consideración la mesa, hasta la elaboración de tarjetas informativas al C. Fiscal General del Estado detallando los dictámenes que fueron aprobados o improcedentes en la sesión.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho).

Políticas:

- La Mesa de Reconciliación es creada en base al Decreto 257 de fecha 08 de julio de 2009.
- La Fiscalía General del Estado, participa como integrante de la Mesa de Reconciliación como se manifiesta en el Decreto 257 de fecha 08 de julio de 2009.
- El representante de la Fiscalía General del Estado, elabora el dictamen que le sea solicitado por el vocero de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado conforme a derecho corresponde, previo estudio y análisis del cuadernillo y expediente penal que le sea asignado.
- Los Dictámenes se registrarán por lo establecido en el Decreto 257 de fecha 08 de julio de 2009, el Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada vigente para el Estado de Chiapas, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Soberano de Chiapas, Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, Código Penal y Jurisprudencias que sean aplicables.
- La Fiscalía General del Estado, participa como integrante de la Mesa de Reconciliación.
- Para presentar los dictámenes correspondientes ante el Vocero de la Mesa, se deberán imprimir dos juegos (original y copia).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1179



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Los dictámenes presentados por los integrantes de la mesa no deberán ser contrarios a lo establecido por el artículo primero, último párrafo del Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada vigente para el Estado de Chiapas.
- Los dictámenes deberán estar realizados en el formato de dictamen proporcionado por la mesa de reconciliación, mismos que podrán ser modificados de ser necesario en cuanto al fondo para su mejor estudio.
- Para que los dictámenes elaborados por la mesa de reconciliación de Gobierno del Estado surta efecto, éste deberá de estar firmado por: Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, el Secretario General de Gobierno, Fiscal General del Estado, el Congreso Jurídico del Ejecutivo del Estado, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, el Diputado Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del H. Congreso del Estado de Chiapas y el Diputado Presidente de la Comisión de Justicia del H. Congreso del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1180



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe por parte del Vocero de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado, la averiguación previa y/o cuadernillo así como el expediente penal para su estudio.	El expediente penal debe contener un cuadernillo con el estudio de personalidad del interno. Formato de Dictamen de la Mesa de Reconciliación el cual podrá ser modificado de ser necesario en cuanto al fondo del proyecto.	
2	Estudia y analiza el cuadernillo así como el expediente penal asignado para realizar el proyecto de dictamen elaborando una minuciosa búsqueda de las posibles violaciones procesales durante el proceso penal.		
3	Genera el proyecto de dictamen, por medio del cual fija su postura en cuanto a la procedencia o improcedencia de la solicitud realizada a la mesa de reconciliación.		
4	Realiza una revisión con la representación de los integrantes para la evaluación previa del proyecto de dictamen.		
5	¿Es autorizado el proyecto de dictamen por parte de los representantes de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado?		
6	Sí, continúa con actividad N°9.		
7	No, continúa con actividad N° 8		
8	Realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad N°4.		Se realizan 8 copias del proyecto de dictamen para su estudio.
9	Realiza el fotocopiado del proyecto del dictamen.		
10	Entrega el proyecto de dictamen con juegos de copias a la representación del vocero para recabar las firmas autorizadas.		
11	Asiste de igual forma el representante de la Fiscalía a las sesiones de la Mesa de Reconciliación del Gobierno del Estado, donde se realizan los análisis de los diferentes proyectos de dictámenes emitidos por los demás integrantes para verificar el sentido de los mismos.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Participa en la votación y la justificación cuando se le requiere en cada uno de los dictámenes presentados, termina la sesión.	Original va dirigido al C. Fiscal Copia para la Mesa de Reconciliación, Deberá incluir todas las firmas.
13	Elabora tarjeta informativa para el C. Fiscal General del Estado donde se detalla mediante relación los dictámenes que fueron aprobados o improcedentes en la sesión.	
14	Entrega en la oficina del C. Fiscal original y copia, con el respectivo acuse de recibido.	
15	Archiva y documenta.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1182



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-06

Nombre del Procedimiento:

Coordinar la Academia de derecho Penal y Procesal Penal.

Propósito:

Fomentar el debate como proceso de capacitación a los integrantes de las diferentes Fiscalías de Distrito y de Materia, con la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, el Fiscal General del Estado asumió el compromiso de velar por la capacitación de los FMP, desde la etapa Inicial hasta la etapa de Juicio Oral.

Alcance:

Desde la planeación, organización y coordinación de los Congresos Nacionales de Derecho Penal, Jornadas Jurídicas, capacitaciones a FMP, Policías Ministeriales, Estatales y Municipales, en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, hasta fomentar la investigación y estudio de los y las participantes.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Despacho).

Políticas:

- Acuerdo FGE/010/2019 de fecha 22 de julio de 2019.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1183



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Planea, organiza y coordina Congresos Nacionales de Derecho Penal.	
2	Organiza Jornadas Jurídicas en diferentes municipios.	
3	Capacita a FMP, Policías Ministeriales, Estatales y Municipales, en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
4	Imparte conferencias enfocadas al Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
5	Dirige reuniones ordinarias con los integrantes de la Academia.	
6	Coadyuva con las Fiscalías de Distrito y de Materia en las etapas del Sistema de Justicia Penal.	
7	Procura la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Academia.	
8	Fomenta la investigación de las y los integrantes de la Academia.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1184



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitudes de Colaboración y salvoconducto a la Fiscalía General de la República, Fiscalía Militar, Fiscalía General de los Estados y/o Procuraduría General de los Estados.

Propósito:

Revisar los oficios de colaboración que se reciben de los diversas Fiscalías de Distrito, Materia y de la Dirección de la Policía Especializada

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud de colaboración y salvoconducto por parte de las Fiscalías de Distrito, Materia, y de la Dirección General de la Policía Especializada, se dirigen a la Dirección de Control de Procesos, a efecto de que elaboren la petición requerida, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretaría Particular)

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que a la letra dice: las demás que determine otros ordenamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la recepción de colaboraciones y salvoconductos de las diferentes instancias del Estado y de la Republica.	
2	Realiza el registro en el libro de control de colaboraciones de esta Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Realiza los turnos de colaboración a la Dirección de Control de Procesos para la elaboración de la solicitud a la entidad que corresponda.	
4	Devuelve la Dirección de Procesos el despacho para firma, una vez realizada la solicitud de colaboración.	
5	Firma la solicitud el titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales	
6	Devuelve a la Dirección General de Control de Procesos, para el trámite correspondiente.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-02

Nombre del Procedimiento:

Proporcionar audiencias a la ciudadanía.

Propósito:

El Secretario Particular, atiende a toda persona para asesoría o duda con respecto algún proceso penal.

Alcance:

Desde que la persona interesada solicita audiencia hasta que es atendida y escuchada por el Secretario Particular

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretario Particular).

Políticas:

- Toda persona que asista a la Fiscalía de Procedimientos Penales será atendida humanamente con respeto y dignidad.
- Se le contacta continuamente para darle el seguimiento a la petición que realiza
- Se le notifica al ciudadano respecto a que su solicitud ha sido atendida y concluida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1187



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita audiencia la persona ante la recepción de la Fiscalía.	
2	Registra fecha, hora, nombre, asunto, teléfono y dependencia de la cual proviene.	
3	Anuncia la secretaria de la recepción al secretario particular la solicitud de audiencia	
4	Atiende la secretaria a la persona y hace del conocimiento de la solicitud al Secretario Particular. ¿El Fiscal está disponible? Si, continua con la actividad N°5 No, Señala fecha y hora de audiencia “ TERMINA PROCEDIMIENTO ”.	
5	Atiende el Secretario Particular y escucha a la persona solicitante	
6	Solicita informe al a la Fiscalía de Distrito y/o Materia correspondiente, de la cual se derivó la solicitud de audiencia	
7	Realiza el seguimiento a la problemática presentada	
8	Brinda el seguimiento a la petición y fija fecha de respuesta “ TERMINA PROCEDIMIENTO ”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-03

Nombre del Procedimiento:

Revisar informes Cualitativos y Cuantitativos.

Propósito:

Verificar el cumplimiento del resultado esperado de las actividades y objetivos de la Fiscalía, para asesorar al titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, de posibles alternativas que deberán realizarse para alcanzar los objetivos e informar a la Dirección de Planeación.

Alcance:

Desde que se obtiene la información con las diversas Direcciones que conforman la Fiscalía de Procedimientos Penales hasta que se reúne toda la información, para ser pasada a firma del Titular de la Fiscalía y posteriormente enviada a la Dirección de Planeación

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretario Particular).

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5, Fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, las demás que determine otros ordenamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1189



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe formato para elaboración de informes cualitativos y Calendario de entrega de información cualitativa de manera mensual durante el ejercicio correspondiente, del avance del cumplimiento de la Fiscalía	
2	Recaba información necesaria en los diferentes departamentos que conforman la Fiscalía de procedimiento Penales, para la cuantificación y llenado de formato de informe cualitativo	
3	Remite informe a la Dirección de Planeación para su revisión ¿Cumple con los requisitos? Si, Continúa con la actividad N° 4 No, regresa a la actividad N°2	
4	Remite a la Fiscalía para la firma del Fiscal	
5	Elabora oficio anexando informe cualitativo.	
6	Remite a la Dirección de Planeación para entrega.	
7	Recaba firma de acuse.	
8	Archiva. "TERMINA PROCEDIMIENTO".	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1190



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-04

Nombre del Procedimiento:

Elaborar propuestas de plazas vacantes o de promoción al titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales

Propósito:

Emitir la solicitud de propuesta al titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, para su evaluación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Alcance:

Desde que se recibe renuncia presentada por personal activo laborando, hasta que se le comunica al evaluado en caso de ser apto que deberá presentarse a trabajar.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretaría Particular).

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5, Fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, las demás que determine otros ordenamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe renuncia presentada por personal activo de esta Fiscalía de Procedimientos Penales.	
2	Informa al titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, sobre la vacante.	
3	Genera entrevistas a personas que han dejado currículum a la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
4	Valida la experiencia y estudios de los prospectos para la vacante, se sugieren los candidatos al titular de procedimientos penales para ocupar la plaza.	
5	Elabora oficio de la persona a ser evaluada, para que sea firmada por el titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
6	Monitorea con el instituto de investigación y profesionalización la fecha y hora de la evaluación de la persona a evaluar.	
7	Comunica a la persona a evaluar que deberá de presentarse el día y horario establecido por el Instituto de Investigación y Profesionalización	
8	Recibe Informe de los resultados de la evaluación. Si apto, continua con la actividad No. 9 No apto, se le comunica a la persona que no acreditó la evaluación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	
9	Elabora oficio de alta del evaluado por haber acreditado su evaluación, para firma del titular de la fiscalía de procedimientos penales y dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas	
10	Recibe notificación la FPP por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la que fecha causó alta la plaza para que se incorpore el evaluado a trabajar.	
11	Se le comunica al evaluado que deberá presentarse a trabajar. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1192



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-05

Nombre del Procedimiento:

Elaborar análisis técnicos jurídicos de indagatorias que se encuentren en fase de integración en registros de atención, carpetas de investigación, averiguación previa, procesos o sentencia ejecutoriada.

Propósito:

Presentar proyecto de análisis a revisión del titular de procedimientos penales para su autorización y trámite correspondiente.

Alcance:

Desde la recepción de la petición de la víctima, hasta atender a ésta o superior jerárquico para informarle respecto a la opinión técnica obtenida.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretaría Particular).

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, analizar las resoluciones de no vinculación a proceso, dictadas por los jueces de control, a efecto de identificar las debilidades o deficiencias de técnica jurídica en su judicialización.
- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, emitir opinión en relación al no ejercicio de la acción penal, aplicación de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, en los casos que el fiscal genera lo determine.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividades	Observaciones
1	Recepciona la petición de la víctima y/o superior jerárquico.	
2	Traslada al lugar donde se encuentra el registro de atención, carpeta de investigación, averiguación previa, expediente penal y exhorto penal	
3	Realiza el análisis técnico jurídico de la indagatoria correspondiente.	
4	Presenta el proyecto de análisis relacionado a los datos de prueba que obran dentro de la indagatoria.	
5	Rinde informe del análisis realizado al titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales	
6	Atiende a la víctima y/o superior jerárquico para informarle respecto a la opinión técnica obtenida.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1194



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-06

Nombre del Procedimiento:

Coadyuvar en las diferentes actividades del coordinador de la Academia de Derecho Penal y Procesal Penal.

Propósito:

Contribuir en las tareas del coordinador de la academia de derecho penal y procesal penal para la capacitación a los integrantes de las diferentes Fiscalías de Distrito y de Materia.

Alcance:

Desde la instauración de Jornadas Jurídicas en diferentes municipios por el Coordinador de la Academia, logrando compartir el conocimiento con personal adscrito a cada fiscalía de distrito y de materia, hasta entregar al coordinador los reconocimientos dirigidos a los ponentes por su destacada participación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretario particular).

Políticas:

- Acuerdo FGE/010/2019 de fecha 22 de julio de 2019.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1195



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividades	Observaciones
1	Coadyuva en las Jornadas Jurídicas en diferentes municipios por instrucciones del Coordinador de la Academia de Derecho Penal y Procesal Penal.	
2	Contribuye a la capacitación de FMP, Policías Ministeriales, Estatales y Municipales, en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
3	Apoya al coordinador de la Academia en conferencias enfocadas al Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	
4	Organiza las reuniones ordinarias con los integrantes de la Academia.	
5	Revisa la logística de las sesiones de la Academia de Derecho Penal y Procesal Penal	
6	Organiza el diseño de la publicidad de las sesiones que realiza la Academia de Derecho Penal.	
7	Visita a diferentes universidades para dar a conocer los congresos nacionales o jornadas jurídicas realizada por la Academia.	
8	Contribuye al traslado de los ponentes que participan en los congresos nacionales de derecho penal	
9	Realiza la reservación de los traslados, hospedajes y alimentos de los ponentes de los congresos nacionales de derecho penal y jornadas jurídicas	
10	Coordina la impresión de las constancias de las personas que se inscriben a las jornadas de derecho penal dentro de la Academia de Derecho Penal y Procesal penal.	
11	Entrega al coordinador los reconocimientos dirigidos a los ponentes por su destacada participación.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/SP-07

Nombre del Procedimiento:

Agendar las actividades del Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales

Propósito:

Organizar las actividades de atención a la ciudadanía, fiscalías de distrito, de materia, juzgados en materia familiar, centro estatal de justicia alternativa, así como juzgados del órgano jurisdiccional del fuero común y federal

Alcance:

Desde que se recibe a la ciudadanía o petición para las Fiscalías de Distrito o de Materia, hasta brindar el seguimiento correspondiente a la petición.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Procedimientos Penales (Secretaría Particular).

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5, Fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, las demás que determine otros ordenamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1197



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividades	Observaciones
1	Recibe a la ciudadanía o petición para las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
2	Verifica la agenda del Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales	
3	Establece fecha y hora para la atención correspondiente.	
4	Atiende el titular de la fiscalía de procedimientos penales a la persona o bien al personal de la fiscalía de distrito y/o materia según corresponda.	
5	Brinda el seguimiento correspondiente a la petición.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-01

Nombre del Procedimiento:

Concentrar la información de las Fiscalías de Distrito y de Materia en cuanto al deceso violento de Mujeres en el Estado.

Propósito:

Contar con un informe mensual sobre los Femicidios, Homicidios dolosos y culposos, para coordinarse con las diversas autoridades y establecer medidas para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en el Estado.

Alcance:

Desde el momento de conocer la noticia criminal se gestiona la tarjeta informativa sobre el deseo de la víctima hasta el seguimiento de la carpeta de investigación en las etapas del proceso penal acusatorio, ya que en la Fiscalía de Procedimientos Penales forma parte de la mesa de trabajo de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Litigación Estratégica.

Políticas:

- Artículo 22 de la ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita el Fiscal del Ministerio Público, previa autorización del Director y a la vez del Fiscal de Procedimientos Penales, a los subdirectores de las diferentes Fiscalías de Distrito y de Materia tarjeta informativa de los decesos de mujeres para realizar un informe estadístico.	
2	Realiza posteriormente un concentrado de Femicidios, Homicidios dolosos y culposos quincenalmente.	Formato 01 Formato 02
3	Informa al director de Litigación Estratégica, cualitativamente y cuantitativamente de los decesos.	
4	Brinda el seguimiento correspondiente en todas las etapas del proceso penal acusatorio.	
5	Participa en las mesas de trabajo de la AVGM, para coadyuvar a las medidas estratégicas para evitar los decesos.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1200



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-02

Nombre del Procedimiento:

Dar seguimiento y coadyuvar cuando así lo solicite el Fiscal del Ministerio Público Investigador en las diligencias que realice, en las etapas del Proceso Penal Acusatorio.

Propósito:

Mantener un enlace conjunto con el fiscal investigador y coadyuvar en todo momento en el proceso penal y sea conforme a lo establecido en los lineamientos jurídicos.

Alcance:

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la audiencia de juicio oral, la finalidad de procurar que el culpable no quede impune y la víctima obtenga la reparación del daño.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 62, Fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que a la letra dice: Coordinarse con las Fiscalías de Distrito, para supervisar las acciones que realicen los Fiscales del Ministerio Público, en la etapa de judicialización, con base a las normas aplicables y criterios Institucionales que se establezcan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1201



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción por parte del Fiscal General del Estado o del Fiscal de Coordinación para coordinarse con los Fiscales de Distrito o de Materia, en la coadyuvancia con el Fiscal del Ministerio Público en la investigación o realización de la audiencia.	
2	Unifica criterios en cuanto al hecho y clasificación jurídica del tipo penal de acuerdo a la legislación Penal.	
3	Establece reglas estratégicas de litigación y destreza de jurídica.	
4	Obtiene la vinculación o sentencia del responsable, conforme a derecho corresponde.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1202



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-03

Nombre del Procedimiento:

Analizar las No Vinculaciones a Procesos emitidas por los Jueces de Control.

Propósito:

Identificar deficiencias estructurales de la carpeta de investigación, así como los criterios dominantes o relevantes de los jueces de control.

Alcance:

Desde solicitar el apoyo del Fiscal de Materia, para la revisión de la carpeta de investigación, identificar las deficiencias que tiene el Fiscal del Ministerio Público Investigador al momento de integrar y determinar el tipo penal, así como los datos de prueba con que cuenta, hasta lograr la vinculación del imputado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción III, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que establece: Analizar las resoluciones de no vinculación a proceso dictadas por los Jueces de Control, a efecto de identificar las debilidades o deficiencias de técnica jurídica en su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1203



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita al Fiscal de Materia su apoyo para la revisión de la carpeta de investigación.	
2	Analiza la resolución o fallo emitida por el órgano jurisdiccional.	
3	Identifica las deficiencias de las técnicas jurídicas aplicadas por el Fiscal del Ministerio Público Investigador.	
4	Investiga Tesis o jurisprudencias aplicables al hecho planteado.	
5	Unifica criterios entre el investigador y coadyuvante.	
6	Formaliza las reglas de litigación estratégica para subsanar las fallas y solicitar nuevamente la audiencia inicial	
7	Vinculación del imputado.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1204



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-04

Nombre del Procedimiento:

Establecer lineamientos que mejoren el desarrollo de audiencias en las etapas del Proceso Penal Acusatorio ante el Órgano Jurisdiccional.

Propósito:

Perfeccionar la destreza jurídica del Fiscal del Ministerio Público Investigador en las etapas del Proceso Penal Acusatorio.

Alcance:

Desde solicita al Fiscal de Materia apoyo para la revisión de la carpeta de investigación o causa penal, hasta velar que el culpable no quede impune y reparar los daños a la víctima.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: Establecer en coordinación con las fiscalías de distrito y de Materia, y demás órganos, derivado de las deficiencias y debilidades advertidas, los lineamientos y criterios que mejoren la calidad de desarrollo de las audiencias en las etapas inicial, intermedia y de juicio oral, ante el órgano jurisdiccional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita al Fiscal de Materia su apoyo para la revisión de la carpeta de investigación o causa penal.	
2	Analiza la resolución o fallo emitida por el órgano jurisdiccional.	
3	Identifica las deficiencias de las técnicas jurídicas aplicadas.	
4	Investiga Tesis o Jurisprudencias aplicables al hecho planteado.	
5	Unifica criterios entre el investigador y coadyuvante.	
6	Formaliza las reglas de litigación estratégica para subsanar las fallas y solicitar nuevamente la audiencia o presentar algún recurso.	
7	Vela que el culpable no quede impune y reparar los daños a la víctima.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-05

Nombre del Procedimiento:

Emitir opinión en relación al No Ejercicio de la Acción Penal, criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado.

Propósito:

Realizar el análisis técnico jurídico del proyecto u opinión del No Ejercicio de la Acción Penal, criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado

Alcance:

Desde el momento de emitir la opinión hasta realizar el proyecto para la terminación del proceso en los casos que únicamente el Fiscal General del Estado lo determine.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: Omitir opinión en relación al no ejercicio de la acción penal, aplicación de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, en los casos que el Fiscal General lo determine.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1207



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el Fiscal de Materia opinión jurídica en cuanto a la determinación de una causa penal solicitada por el Fiscal General del Estado solicita	
2	Canaliza el Fiscal de Materia a la Dirección de Litigación Estratégica el estudio técnico jurídico de la Causa penal y procede a elaborar una mejor determinación para el proceso.	
3	Analiza la mejor forma de terminar el proceso, de acuerdo a lo procedente, ya sea un NEAP, una suspensión condicional o un procedimiento abreviado.	
4	Realiza el proyecto para revisión del Fiscal de Materia.	
5	Firma el Fiscal de Materia el proyecto.	
6	Envía el proyecto para la autorización y se ratifica ante la autoridad jurisdiccional.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1208



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-06

Nombre del Procedimiento:

Proponer a los Fiscales de Distrito y de Materia, el robustecimiento de las técnicas jurídicas para judicializar certeramente las carpetas de investigación.

Propósito:

Robustecer la destreza jurídica de los Fiscales del Ministerios Públicos al momento de judicializar las Carpetas de Investigación para que los imputados sean vinculados a proceso.

Alcance:

Desde el inicio de los actos de Investigación el Fiscal del Ministerio Publico tiene el objeto de reunir los indicios o datos de prueba para el esclarecimiento de los hechos, para sustentar la acusación del imputado hasta lograr la vinculación a proceso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 63, Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: Sugerir al Fiscal de Distrito y de Materia de que se trate el fortalecimiento de técnicas jurídicas para la judicialización de las carpetas de investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1209



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Sugiere a los Fiscales de Distrito y de Materia, coadyuvar al robustecimiento de técnicas jurídicas para realizar los actos de investigación.	
2	Analiza los actos de investigación realizados por el Fiscal del Ministerio Publico Investigador.	
3	Dirige a la Policía Ministerial y Periciales para la identificación de los datos de prueba que coadyuven a identificar al responsable del hecho.	
4	Establece los datos de prueba idóneos y pertinentes para la imputación y vinculación del imputado.	
5	Vínculo del imputado.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-07

Nombre del Procedimiento:

Acordar con el Fiscal de Procedimientos Penales, el trámite de los asuntos encomendados.

Propósito:

Estar en completa coordinación el director de Litigación Estratégica con el Fiscal de Procedimientos Penales, en los asuntos encomendados.

Alcance:

Desde las instrucciones hasta el cumplimiento de las mismas, se informa al Fiscal de Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- Se dará seguimiento a lo acordado con el Director.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe esta dirección los asuntos de su competencia, abundando jurídicamente en los procesos penales.	
2	Vigila que las observaciones que se hagan se lleven a cabo.	
3	Analiza que los asuntos estén enfocados a los procesos penales.	
4	Realiza el proyecto de acuerdo a lo solicitado, aplicando en todo momento las normas vigentes establecidas estén enfocadas en todo momento en salvaguardar los derechos de la víctima.	
5	Da el seguimiento en todo momento y vigila que el cumplimiento este de la instrucción este enfocada en estricto apego a derecho hasta su conclusión.	
6	Informa a la superioridad de que el resultado fue positivo para el bienestar de la víctima o de la sociedad en la procuración de justicia.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1212



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-08

Nombre del Procedimiento:

Rendir Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.

Propósito:

Elaborar los informes previos y justificados requeridos por la autoridad Federal, para no incurrir en responsabilidad, dentro del término de Ley.

Alcance:

Desde que se recibe la demanda de amparo donde solicita se rinda informe previo y justificado, hasta la elaboración de dichos informes, para luego ser entregados dentro del término jurídico a la autoridad federal.

Área responsable del procedimiento:

Director de Litigación Estratégica.

Políticas:

- Contestar las demandas de amparo con forme a los establecido en la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica el actuario judicial federal la demanda de amparo, a la autoridad responsable, que vaya dirigido a la Dirección	
2	Realiza fiscal del ministerio público el informe previo y justificado del expediente correspondiente.	
3	Verifica y firma los informes el Director	
4	Devuelve para la entrega de los informes previos y justificados ante la oficialía de partes común del Juzgado de Distrito correspondiente.	
5	Archiva acuse correspondiente.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DCP-01

Nombre del Procedimiento:

El Proceso Penal a través de la Intervención del Fiscal Adscrito al Juzgado.

Propósito:

Instauración de un procedimiento penal en el sentido de aplicar una correcta justicia.

Alcance:

Desde el auto de radicación, hasta la pronunciación de la sentencia que ponga fin al juicio.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Fiscal Adscrito a los Juzgado Penales del Tribunal Superior de Justicia)

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado en el art.6to.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1215



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe acuerdo de radicación del expediente por parte del Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, en el cual estampa firma, nombre, fecha y hora y se da por enterado del asunto, dicho acuerdo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del expediente. • Nombre del acusado. • Nombre del delito. • Nombre del ofendido. • Número de averiguación previa y demás datos inherentes al proceso. <p>¿La radicación es sin detenido?</p> <p>Sí, Continúa con la actividad N°10 No, Continúa con la actividad N° 2</p>	
2	Recibe acuerdo de radicación con detenido, donde se notifica de la fecha y hora para la recepción de la declaración preparatoria que se realiza al acusado en la cual se presenta personalmente a la recepción de la misma.	
3	Envía formato de declaración preparatoria a la Dirección de Control de Procesos para la actualización del procedimiento.	Formato DP-01
4	Recibe notificación del auto de formal prisión o de libertad según sea el caso y hace la anotación en el libro de gobierno.	
5	Recibe notificación del periodo de instrucción donde aporta pruebas pertinentes al caso en cuestión.	
6	Recibe acuerdo donde se notifica que el periodo de instrucción se ha agotado.	
7	Recibe acuerdo donde se le ordena Formular conclusiones y la fecha en que se realizará la audiencia de derecho.	
8	<p>Elabora oficio de conclusiones según el asunto en cuestión y lo envía al juzgado que este conociendo del asunto.</p> <p>Original: Titular del Juzgado del Supremo Tribunal de Justicia. 1ª. Copia: Minutario.</p>	Formato AM-01
9	Recibe acuerdo donde el juez de la causa pronuncia la sentencia definitiva del caso.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Notifica el auto de incoación donde el juez de la causa libra el mandamiento judicial o lo niega según sea el caso.</p> <p>¿Libra mandamiento judicial?</p> <p>Sí, Continúa con la actividad N°14 No, Continúa con la actividad N° 11</p>	
11	<p>Recibe notificación del juzgado en cuestión del auto de incoación donde se niega el mandamiento judicial.</p>	
12	<p>Elabora oficio con los datos respectivos del expediente dirigido a las diferentes fiscalías especializadas y de distrito quienes consignaron la averiguación previa; para su tratamiento respectivo.</p> <p>Original:- Titular de la diferentes fiscalías. 1ª. Copia:- minutarario.</p>	
13	<p>Envía a la dirección general de control de procesos copia del oficio; en el informe quincenal que rinde ante dicha dirección.</p>	Formato DP-01
14	<p>Recibe en original oficio del mandamiento judicial y lo envía a la Dirección de Control de Procesos con tarjeta informativa anexa que contiene los datos del expediente así como una síntesis de los hechos que suscitaron dicha orden a través de la persona responsable de la correspondencia.</p> <p>Original: Dirección de Control de Procesos 1ª. Copia : Archivo / Minutarario</p>	
15	<p>Recibe oficios de conocimiento de puesta a disposición por parte de la Policía Especializada para darse por enterado que el mandamiento judicial ha sido ejecutado en el cual plasma el sello de la Agencia del Ministerio Público.</p>	
16	<p>Envía copia del oficio de puesta a disposición a la Dirección de Control de Procesos a través del informe quincenal de procedimientos penales que rinde a dicha Dirección; así como de todas las actividades inherentes al proceso penal.</p>	Formato AM-01
17	<p>Recibe notificación del auto constitucional a través del actuario judicial del juzgado y analiza el sentido del mismo para en su caso interponer recurso de apelación en contra de dicha resolución.</p>	
18	<p>Elabora formato donde informa dicho auto y lo envía en el informe quincenal que rinde ante la Dirección General de Control de procesos.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1217



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Recibe notificación de la sentencia definitiva a través de actuario judicial del juzgado y analiza el sentido del mismo para en su caso interponer recurso de apelación en contra de dicha resolución.	Formato PP-02
20	Elabora formato de donde informa dicha sentencia y lo envía en el informe quincenal que rinde ante la Dirección de Control de Procesos	
21	Vigila el desahogo de pruebas que se lleven a cabo dentro del término constitucional que será otorgado al indiciado a través de revisión del expediente para conocer la etapa de continuación del proceso.	
22	Asesora a la víctima del delito quien ve al Ministerio Público como un defensor de los intereses de la sociedad.	
23	Asiste personalmente en todas y cada una de las diligencia que se llevan a cabo en las instalaciones del Juzgado	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DCP-02

Nombre del Procedimiento:

Recepción, Envío y Actualización de Mandamientos Judiciales y Oficio de Cancelación.

Propósito:

Realizar el trámite de mandamientos judiciales emitidos por los Órganos Jurisdiccionales Penales del Distrito Judicial de Tuxtla, con la finalidad de que sean ejecutados por elementos de la Policía de Apoyo Ministerial, o en su defecto, remitir su cancelación para evitar ejecuciones indebidas y violatorias de garantías individuales.

Alcance:

Desde la recepción del mandamiento judicial, hasta el registro de su ejecución o cancelación y actualización del proceso penal de dicho mandamiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Ordenes de Aprehensión)

--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de forma económica el mandamiento judicial (orden de aprehensión, orden de comparecencia) u oficio de cancelación según el caso que turna la Dirección, plasmando el sello del departamento en el libro de gobierno de dicha dirección.	
2	Recibe dicho documento plasmando el sello del departamento y analiza de acuerdo a la tarjeta informativa que viene anexa a los mandamientos, la fiscalía que consigno la averiguación previa para enviar el original de los mandamientos.	
3	Elabora oficio a las distintas Fiscalías según corresponda. Original: Titular de la Fiscalía en Materia 1ª. Copia: Titular de la Policía Especializada 2ª. Copia: Archivo	Formato 1-OA Formato 2-OA
4	Recaba firma del Director de Control de Procesos y del Fiscal Adscrito al departamento.	
5	Comunica de forma telefónica al Titular de las diferentes Fiscalías para informar del mandamiento judicial y reciban dicho documento.	
6	Envía aun titular de la Fiscalía para recibir el oficio original y esta a la vez plasma en el documento su nombre, firma y fecha.	
7	Remite la primera copia del oficio a la Policía Especializada en donde la persona responsable estampa su sello, nombre, firma y fecha en el acuse.	
8	Procede a registrar el mandamiento judicial o el oficio de cancelación en la base de datos del departamento y en el sistema de órdenes judiciales (ORDJUD).	Formato 3-OA SISTEMA DE ORDENES JUDICIALES (ORDJUD)
9	Relaciona en el libro de control interno del departamento el mandamiento judicial o en su caso los oficios de cancelación.	
10	Turna de manera económica la copia del documento tramitado del acuse al archivo para su resguardo y actualización.	
11	Recibe copia del oficio de puesta a disposición enviada por la Policía Especializada estampando el sello del departamento.	
12	Registra en el sistema ORDJUD y en las bases de datos que sirve de apoyo para la actualización de registros.	
13	Turna de manera económica al archivo para resguardo y actualización en las carpetas respectiva de los mandamientos judiciales.	Formato 3-OA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1220



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Recibe copia del formato de declaración preparatoria que envía el Fiscal adscrito a los Juzgados Penales del Distrito Judicial de Tuxtla, estampando el sello del departamento.	
15	Registra en el sistema ORDJUD y en las bases de datos que sirve de apoyo para la actualización de registros.	
16	Turna de manera económica al archivo para resguardo y actualización para el seguimiento del proceso penal.	Los juzgados penales son 3, primero penal, segundo penal y tercero penal los cuales pertenecen al supremo tribunal de justicia del estado.
17	Recibe de forma económica informe mensual del proceso penal; que envían los Fiscales adscrito a los Juzgados Penales del Distrito Judicial de Tuxtla.	
18	Revisa y analiza que la información que contienen dichos formatos sean los correctos.	Formato 3-OA
19	Actualiza en el sistema ORDJUD y base de datos la información recibida en cuanto a radicaciones, mandamientos judiciales, autos de formal prisión, sentencias condenatorias y otros documentos inherentes al proceso penal.	
20	Envía al archivo para resguardo y actualización del proceso penal	
“TERMINA PROCEDIMIENTO”		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1221



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DGCP-03

Nombre del Procedimiento:

Control y Seguimiento de Amparos relevantes.

Propósito:

Seguimiento de los amparos promovidos en los procesos relevantes e interponer en tiempo y forma los recursos de revisión en contra de resoluciones ilegales emitidas por Jueces de Distrito que concedan el amparo a los sujetos activos vinculados a procesos penales relevantes.

Alcance:

Desde la demanda de amparo, hasta su resolución ejecutoriada

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Encargado de Amparos Relevantes)

Políticas:

- Dar seguimiento a los amparos cuando:
 - a. Se encuentren vinculados a resoluciones emitidas en procesos penales relevantes.
 - b. Existan instrucciones específicas de la Fiscalía de Procedimientos Penales.
 - c. Exista solicitud de la Dirección Jurídica.

Sea emplazado de las Amparos Directas al Fiscal General del Estado, a través de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Penales para la Atención de Delitos Graves del Distrito Judicial de Tuxtla y Adscritas a las Sala Regionales Colegiadas en Materia Penal Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1222



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta el Fiscal del Ministerio Público encargado de los amparos relevantes, las listas de acuerdos emitidas y publicadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales en materia de amparo, en busca de demandas y resoluciones de amparo vinculadas con procesos penales relevantes.	Formato 1-AR
2	Solicita al Fiscal en Jefe de Ministerios Públicos adscritos a los Juzgados Penales del Distrito Judicial de Tuxtla, el envío de copias de las demandas de amparo y resoluciones, así como los archivos magnéticos de los actos reclamados, o en su caso lo solicita a través de oficio a la Delegación de la Fiscalía General de la Republica. Original: Titular de la Delegación de Fiscalía General de la Republica en el Estado. 1ª. Copia: Titular de Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Las resoluciones constitucionales para la elaboración de proyectos de recursos de revisión deberán enviarse dentro de los primeros dos días del término concedido para la interposición del recurso. Formato 2-AR
3	Recibe copias de las demandas y resoluciones de amparo, verificando que las mismas vengán acompañadas de los archivos magnéticos de los actos reclamados.	Formato 3-AR Formato 4-AR
4	Envía oficio a la Fiscalía Jurídica, suscrito por el Director de Control de Procesos, anexando copias de las demandas de amparo, actos reclamados o resoluciones constitucionales para la elaboración de alegatos o proyectos de recursos de revisión. Original : Titular de la Fiscalía Jurídica 1ª. Copia: Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	En el oficio deberá solicitarse a la Fiscalía Jurídica Normativa que remita el proyecto a más tardar al quinto día del término concedido para la interposición del recurso.
5	Elabora tarjeta informativa dirigida al Fiscal de Procedimientos Penales, respecto de las remisiones realizadas a la Dirección Jurídica Normativa. Original: Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	Formato 5-AR
6	1ª. Copia: Titular de la Fiscalía en Materia correspondiente. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
7	Elabora tarjeta informativa suscrita por el Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales Fiscal dirigida al Fiscal General del Estado, respecto de las resoluciones constitucionales emitidas dentro de los amparos relacionados con los procesos relevantes. Original: Titular de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. Recibe proyecto de recurso de revisión elaborado por la Dirección Jurídica Normativa y lo adapta al formato correspondiente al Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito a los Tribunales Federales.	Formato 6-AR

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1223



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DGCP-04

Nombre del Procedimiento:

Recepción y Trámite de Solicitudes de Colaboración.

Propósito:

Atender las solicitudes de colaboración tanto enviadas por esta Institución, como recibidas por las diferentes Fiscalías Generales del país, Fiscalía General de la República y Fiscalía de Justicia Militar

Alcance:

Desde la recepción, atención y trámite correspondiente de la solicitud de colaboración, hasta la respuesta de la misma a la autoridad requirente, ya sea de esta Institución o de cualquiera de las partes signatarias del convenio.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Oficios de Colaboración.

Políticas:

- Datos Genéricos que debe contener el oficio de colaboración:
 - a. Tipo de colaboración solicitada.
 - b. Nombre, cargo y firma del funcionario autorizado que suscribe la solicitud de colaboración, su domicilio, teléfonos y correo electrónico.
 - c. Nombre completo y/o descripción detallada de las personas u objetos involucrados en la solicitud de colaboración.
 - d. Número de averiguación previa o causa penal que motive la colaboración y el delito que se investiga o persigue.
 - e. Los anexos que complementen la información o que contengan las resoluciones ministeriales o judiciales a ejecutarse, en ejemplares nítidos y/o legibles, y debidamente certificados.

Reglas específicas para los distintos tipos de colaboración:

- Para la ejecución de órdenes de aprehensión, reaprehensión o de presentación es necesario señalar y anexar:
 - a. Nombre del inculpado y/o procesado y su (s) alias;
 - b. Designación de la autoridad que libró la orden;
 - c. Delito que se imputa al indiciado;
 - d. Número de averiguación previa o causa penal, según sea el caso;
 - e. Copia certificada clara y legible de la orden correspondiente;
 - f. De ser posible fotografía nítida a color o retrato hablado y/o media filiación, si es posible señalar último lugar donde fue visto, domicilios de parientes y/o amistades, etc., del indiciado.
 - Búsqueda y localización de personas (nacional e internacional)
 1. **Nacional**
 - a. Nombre, media filiación y señas particulares de la persona a buscar;
 - b. Fotografía nítida a color o en su defecto retrato hablado;

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1224



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c. Especificar la fecha y lugar de la desaparición;
- d. Número de averiguación previa iniciada con motivo de la desaparición o extravío, o de ser el caso, número del reporte de la desaparición;
- e. Descripción de la vestimenta que portaba al momento de desaparecer;
- f. Copia certificada de la indagatoria o en su defecto del acuerdo respectivo.
- g. Domicilios de familiares o amigos, en otras entidades federativas, a donde pudiera haberse dirigido la persona buscada.

2. Internacional

- a. Nombre, fecha y lugar de nacimiento de la persona buscada;
- b. Fotografía a color nítida;
- c. El nombre del país donde se presume que puede encontrarse;
- d. Motivar la presunción de porqué la persona buscada se encuentra en el extranjero y en el país que refiere;
- e. Señalar los domicilios o ciudades en el extranjero en los que se encuentren parientes o amigos de la persona buscada;
- f. En casos urgentes bastará con que se señale el nombre y la fecha de nacimiento de la persona buscada, sin perjuicio de que posteriormente se remitan los datos y documentos requeridos.

- Búsqueda y localización de menores extraviados, sustraídos o ausentes (nacional o internacional)

1. Nacional

- a. Nombre, media filiación y señas particulares del menor a buscar;
- b. Fotografía nítida a color o en su defecto retrato hablado;
- c. Especificar la fecha y lugar de la desaparición;
- d. Número de averiguación previa iniciada con motivo de la desaparición o extravío, o de ser el caso, número del reporte de la desaparición;
- e. En caso de existir, copia certificada de la sentencia o cualquier resolución que otorgue a cualquiera de los parientes la guarda y custodia (provisional o definitiva);
- f. Domicilios de familiares y amigos, en otras entidades federativas, a donde pudiera encontrarse el menor buscado;

2. Internacional

- a. Además de los que se señalan para la búsqueda nacional, es necesario:
- b. Anexar copia certificada del acta de nacimiento;
- c. Señalar los posibles domicilios en el extranjero en los que pueda ser encontrada;
- d. En caso de sustracción, el nombre de los familiares que pudieron haberla sustraído;
- e. Motivar la presunción de que la persona buscada se encuentra en el país que se refiere.

- Búsqueda y localización de vehículos robados.
 - a. Descripción del vehículo (marca, tipo, modelo, año, color, número de serie y/o de motor, placas, procedencia).
 - b. Copia certificada de la averiguación previa iniciada con motivo del robo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Búsqueda y localización de objetos robados (obras de arte y piezas arqueológicas)
 - a. Descripción del objeto (tipo de obra, género artístico, autor, época a la que corresponde y demás datos que permitan identificarla);
 - b. Copia certificada de la averiguación previa;
 - c. Fotografías o dibujos descriptivos de los objetos a localizar.
 - d. Lugar y fecha de la desaparición o robo de los objetos a localizar.
- Identificación de Cadáveres.
 - a. Número de averiguación previa iniciada con motivo del hallazgo del cadáver;
 - b. Fotografía a color o en su defecto copia fotostática nítida del cadáver;
 - c. Media filiación y/o descripción de rasgos distintivos del cadáver (cicatrices, lunares, tatuajes, etc.);
 - d. Fecha, lugar y circunstancias en las que fue encontrado el cadáver;
 - e. Descripción de las ropas u objetos con los que fue encontrado.
- Búsqueda de antecedentes de registros de averiguación previa, antecedentes penales o existencia de procesos iniciados en contra de personas determinadas o no identificadas.
 - a. Nombre y/o "alias" de la o las personas respecto de las cuales se solicita la búsqueda de antecedentes.
 - b. Señalar el número de averiguación previa iniciada por la autoridad requirente y el delito que la motiva;
 - c. Señalar los delitos con los que se le ha relacionado;
 - d. En su caso, señalar el "*modus operandi*" con el que delinquen;
 - e. Señalar expresamente, si requiere algún otro tipo de búsqueda, tal como registros dactilares, relación fisonómica con retratos hablados, etc.
- Diligenciar Exhortos.
 - a. Descripción y lugar de las diligencias a practicar.
 - b. Número de averiguación previa y/o acta administrativa y/o carpeta de investigación motivo de la solicitud de colaboración;
 - c. Copia certificada y legible de la indagatoria;
 - d. Delito(s) que origino la misma;
 - e. Nombre(s) del agraviado(s) e indiciado(s) y sus alias.

Cooperación Internacional.

- Aspectos que debe cumplir la Formulación de solicitud de extradición internacional requerida a la Fiscalía General de la República:
 - a. Deberá presentarse por escrito con la firma autógrafa del Fiscal General del Estado, o cualquiera de los funcionarios públicos autorizados, cuyos nombres y firmas hayan sido enviados para su registro a las oficinas de la Dirección General de Coordinación Interprocuradurías de la PGR, debiendo además acompañar:
 - b. Copia certificada de la orden de aprehensión o reaprehensión, según sea el caso, así como del auto que certifique su vigencia;
 - c. Los datos que permitan la identificación del reclamado (fotografía, media filiación y huellas dactilares).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lo anterior, para iniciar su búsqueda y localización, sin perjuicio de que posteriormente se recabe la documentación que a continuación se detalla:

1. Todos y cada uno de los elementos de prueba que sirvieron de base al juzgador para librar la orden respectiva (copia certificada de la causa penal);
2. Cómputo de la prescripción de la acción penal del ilícito que se le imputa al reclamado (acuerdo en el que el Juez de la causa certifique la vigencia de la orden de aprehensión o reaprehensión);
3. La documentación deberá ser legible y estar debidamente certificada por el Secretario de Acuerdos del Juzgado de Instrucción, cuya firma deberá ser legalizada por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y la de éste último funcionario por el Secretario General de Gobierno del Estado;
4. Los textos de las disposiciones legales que determinan los elementos constitutivos del delito, la pena y los que indican las reglas de la prescripción de la acción penal vigentes al momento de la realización de la conducta delictiva, los que deberán ser legalizados por el Secretario General de Gobierno del Estado.
 - Aplicando las formalidades y requisitos establecidas en el convenio de colaboración Interprocuradurías celebrado el 23 de noviembre del año 2012 en la ciudad de Acapulco, Guerrero y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del mismo año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1227



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la secretaria o auxiliar del Director de Control de Procesos la solicitud de colaboración y previas instrucciones, procede a su registro en el libro de gobierno, turnándola posteriormente al Fiscal del Ministerio Público encargado del Departamento de Oficios de Colaboración, para su atención y trámite respectivo.	En caso de que la solicitud de colaboración no satisfaga los requisitos señalados, deberá informarse inmediatamente a la autoridad requirente.
2	Recibe el Fiscal del Ministerio Público encargado del Departamento de Oficios de Colaboración y verifica que cumpla con los requisitos genéricos que debe contener una solicitud de colaboración y que se encuentre signada por el Fiscal General solicitante o funcionarios autorizados por el mismo.	En caso de que el área competente de la Fiscalía General del Estado, remita a la Dirección General de Control de Procesos los documentos o informes solicitados por la autoridad requirente, el área de Oficios de Colaboración los remite inmediatamente a su destinatario.
3	Verifica que la solicitud venga acompañada de los documentos y anexos correspondientes para el tipo de colaboración que se solicita, de conformidad con las reglas establecidas para cada trámite en específico.	
4	Analiza el tipo de colaboración requerida y determina a qué área de la Fiscalía General del Estado será turnada para su atención.	
5	Elabora el oficio correspondiente, lo firma y remite la colaboración requerida al área competente de la Fiscalía General del Estado, indicando el tipo de solicitud, la autoridad requirente, anexando la información y documentos necesarios para el trámite respectivo, turnando copia de conocimiento a los siguientes funcionarios: Original: Titular del área que corresponda. 1ª. Copia: Fiscal de Procedimientos Penales. 2ª. Copia: Funcionario que solicitó la colaboración. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Control y Seguimiento y/o Secretario Particular del C. Fiscal, según sea el caso. 4ª. Copia: Archivo / Minutario.	Formato 1-OC Igualmente, el mismo proceso se les da a los oficios de colaboración que son enviados a otras Fiscalías del País, previa petición Formuladas por funcionarios de esta Institución. Formato 2-OC
6	Informa a la autoridad requirente el trámite que se haya dado a su solicitud, una vez que el área competente brinda atención total o parcial a la colaboración requerida, haciendo las anotaciones correspondientes considerándose como asunto total o parcialmente concluido.	
7	Procede a hacer un registro en el equipo de cómputo, de todos los oficios de colaboración recibidos y enviados atendidos.	
“TERMINA PROCEDIMIENTO”		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1228



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DGCP-05

Nombre del Procedimiento:

Expresar agravios, así como elaboración de oficios para solicitar se confirme Sentencias Definitivas y Autos Constitucionales.

Propósito:

Al expresar agravios es con la finalidad que se revoque o modifique las sentencias definitivas, autos constitucionales y autos de incoación, dictadas por el Juez de Primera Instancia, así como se confirmen los recursos de apelación interpuestos por los acusados o sus defensores.

Alcance:

Desde la notificación para la audiencia de vista, hasta la notificación de la resolución emitida en segunda instancia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscales del Ministerio Público Adscrito a las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia del Estado. (Dirección de Control de Procesos)

Políticas:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- c. Jurisprudencias y demás leyes según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica de forma personal para la audiencia de vista, respecto de los recursos de apelación interpuesto por el Ministerio Público, acusado, defensor social o particular; así como emplazamientos de juicios de amparos, promovidos por los acusados.	
2	Registra en el libro de gobierno de la Dirección de Control de Procesos; en lo que respecta a los emplazamientos de juicios de amparo, se turna al área de amparos de la Dirección de Control de Procesos, para el trámite correspondiente.	
3	Turna vistas penales que son turnadas a cada Ministerio Público adscrito a la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para efectos de realizar el pedimento que corresponda, bien expresando agravios, o bien solicitar se confirme los recursos de apelación interpuesto por los acusado y/o defensores.	
4	Presente en las audiencias en fecha y hora fijadas por la Sala Penal.	
5	Recibe de forma personal las notificaciones de las resoluciones efectuadas por los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	
6	Atiende a los ofendidos a través de asesorías personales según sea su caso.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1230



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FEPP/DGCP-06

Nombre del Procedimiento:

Control y seguimiento de procesos penales relevantes.

Propósito:

Llevar control y seguimiento de los procesos penales catalogados bajo el criterio de relevantes, con la finalidad de concretar la pretensión punitiva y mantener informadas a las áreas correspondientes, sobre el desarrollo de los mismos.

Alcance:

Desde la radicación de la causa penal hasta la sentencia definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Encargado de Procesos Relevantes)

Políticas:

- d. Se considerarán como procesos penales relevantes:
 - a. Los asuntos de impacto social;
 - b. Los cometidos por servidores públicos;
 - c. Los vinculados a grupos sensibles y vulnerables;
 - d. Los de delincuencia organizada;
 - e. Los relacionados a grupos armados (Ejército Zapatista de Liberación Nacional, Ejército Popular Revolucionario, Organizaciones Fachada);
 - f. Los relacionados al Proceso Electoral;
 - g. Los relacionados con Organizaciones Sociales;
 - h. Los vinculados a conflictos agrarios o de límites;
 - i. Los que así lo determine la superioridad.

- e. Las tarjetas informativas que se envíen al Fiscal Especializado en Procedimientos Penales o a cualquier otra área de la institución, serán signadas por el titular de la Dirección de Control de Procesos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1231



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Ministerio Público encargado de procesos relevantes, a través del Fiscal en Jefe de Ministerios Públicos adscritos a los Juzgados Penales del Distrito Judicial de Tuxtla, tarjeta informativa relativa a los procesos penales radicados	Las políticas de los procesos penales relevantes se mencionan en la hoja anterior.
2	Procede a realizar expediente físico e informático de los procesos relevantes, anotando los datos inherentes al proceso, recursos de apelación promovidos, juicios de amparo e incidentes planteados, conformando una base de datos, con la finalidad de mantener disponible la información en el momento que la requiera la superioridad.	Formato AR-1.
3	Elabora tarjeta informativa al Fiscal de Procedimientos Penales, comunicando la radicación del expediente penal, la puesta a disposición de los sujetos activos, la recepción de la declaración preparatoria, así como el término para dictar auto constitucional.	De haberse dictado auto de libertad se informará si existen o no, elementos de convicción para interponer el recurso de apelación.
4	Informa al Fiscal de Procedimientos Penales, el sentido en que fue dictado el auto constitucional (auto de formal prisión, de libertad por falta de elementos para procesar, de sujeción a proceso, o mixto). Esto, una vez concluido el término constitucional.	Formato AR-2
5	Recaba información en coordinación con los encargados de amparos y vistas penales, sobre los recursos de apelación promovidos por las partes, así como los juicios de garantías interpuestos por los inculpados contra autos de incoación, constitucionales, acuerdos de aseguramiento, negativas de libertad caucional, etc.	Formato AR-3.
6	Rinde informe al Fiscal de Procedimientos Penales a través de tarjeta informativa, acerca de los recursos ordinarios, así como de los juicios de garantías interpuestos contra resoluciones emitidas en procesos penales relevantes, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Alzada o los Tribunales Federales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Rinde informe al Fiscal de Procedimientos Penales a través de tarjeta informativa, acerca de las pruebas ofrecidas por la defensa del procesado, así como el desahogo de diligencias que sean trascendentes en el desarrollo del proceso.	Formato AR-4.
8	Rinde informe al Fiscal de Procedimientos Penales a través de tarjeta informativa, acerca del sentido de las sentencias definitivas (condenatorias, absolutorias, mixtas), emitidas por el Juez Natural.	8.1. De haberse dictado sentencia absolutoria, se informará si existen o no, elementos de convicción para interponer el recurso de apelación.
9	Recopila información en coordinación con el encargado de vistas penales, sobre los recursos de apelación interpuestos por las partes contra resoluciones definitivas de primera instancia.	
10	Rinde informe al Fiscal de Procedimientos Penales a través de tarjeta informativa, acerca de los Tocas Penales formados con motivo de la interposición de Recursos de Apelación contra sentencias definitivas, así como el sentido de las resoluciones que se emitan al respecto.	
11	Recopila información en coordinación con el encargado de amparos, sobre los juicios de amparo directo interpuestos por los sentenciados contra sentencias de segunda instancia, así como el sentido de las resoluciones que emita la autoridad federal al respecto.	
12	Informa a la superioridad la fecha que el sentenciado es puesto a disposición del Ejecutivo del Estado para efectos de la compurgación de la pena, o el día en que se acogió al beneficio que le fue concedido en sentencia. Esto, una vez que la sentencia definitiva cause ejecutoria. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.	Formato AR-5.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1233



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FEPP/DGCP-07

Nombre del Procedimiento:

Intervención del Fiscal del Ministerio Público en el Juzgado de Ejecución de Sentencias.

Propósito:

Coadyuvar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad en el cumplimiento de las sanciones penales y medidas de seguridad impuestas por los tribunales penales del Estado

Alcance:

Desde el auto de radicación, hasta la pronunciación de la resolución.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Fiscal Adscrito al Juzgado Ejecución de Sentencias)

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado en el art.6to.
- Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe acuerdo de radicación del expediente por parte del Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, en el cual estampa firma, nombre, fecha y hora y se da por enterado del asunto, dicho acuerdo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del expediente de Control de Ejecución y fecha de radicación: • Número de Causa Penal. • Nombre del Sentenciado (a). • Nombre del delito (s). • Nombre de la Víctima (s). • Sanción Penal. • Reparación del Daño. • Beneficio concedido en sentencia definitiva. • Fecha de Detención Legal. • Fecha de Compurgación de Pena Corporal. • Recluido (a) Lugar. 	
2	Recibe acuerdo de radicación, y se anota en el libro de gobierno el expediente radicado en el juzgado, tomar nota de la fecha en que se celebrara la audiencia correspondiente.	
3	Envía formato de la radicación del expediente a la Dirección de Control de Procesos para la actualización del procedimiento.	
4	Efectúa manifestaciones o argumentos en el desarrollo de las audiencias que se lleven a cabo en el juzgado de ejecución de sentencias, así como en los diversos distritos judiciales que correspondan al juzgado de esta jurisdicción.	
5	Interpone recursos; ya sea de apelación o revocación según lo amerite el caso	
6	Envía a la dirección general de control de procesos copia del oficio; en el informe quincenal que rinde ante dicha dirección.	
7	Asesora a la víctima del delito quien ve al Ministerio Público como un defensor de los intereses de la sociedad.	
8	Asiste personalmente en todas y cada una de las diligencia que se llevan a cabo en las instalaciones del Juzgado	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-01

Nombre del Procedimiento:

Representar los intereses de la sociedad en los tramites del Centro Estatal de Justicia Alternativa.

Propósito:

Simbolizar a la sociedad en los medios alternativos de solución de conflictos, en materia civil, familiar, mercantil, penal, en materia de justicia para adolescentes y condiciones de vulnerabilidad.

Alcance:

Desde la voluntariedad de las partes, mediante una vía pacífica, hasta la firma del acuerdo o convenio, con la seguridad que serán elevados a la categoría de cosa juzgada.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- Decreto 187 publicado el 18 de marzo del 2009 y la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta solicitud verbal o escrita el interesado.	
2	Determina mediabilidad por parte del Centro Estatal de Justicia Alternativa.	
3	Expide el Centro Estatal de Justicia Alternativa constancia de aceptación de intervención, en caso de que sea mediable	
4	Señala fecha y hora para la audiencia.	
5	Notifica al Fiscal del Ministerio Público para su intervención.	
6	Registra en el Libro de Gobierno.	
7	Verifica el Fiscal del Ministerio Público el acuerdo establecido, una vez llevada a cabo la mediación.	
8	Realizado el acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público queda pendiente del cumplimiento.	
9	Registra en el Libro de Gobierno, una vez cumplido el acuerdo.	
10	Promueve el Fiscal del Ministerio Público lo correspondiente, en caso de no cumplirse el acuerdo. "TERMINA PROCEDIMIENTO".	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1237



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-02

Nombre del Procedimiento:

Realizar actividades administrativas de la Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Propósito:

Establecer el Control Interno y Administrativo de esta Dirección.

Alcance:

Desde la elaboración de las diferentes funciones administrativas hasta culminar su respectivo trámite de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- Utilizar los formatos asignados para cada trámite correspondiente.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código Penal, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Acuerdos y Reglamento, todos Vigente en la época de los hechos.
- Recibir y entregar documentos autorizados por la Dirección.
- Confidencialidad en todos los asuntos relacionados laborales y en todo lo que se indique.
- El libro de Gobierno donde se registran las Averiguaciones Previas en Rezago, que en su momento se iniciaron de un Incidente Criminal; deberá estar llenado en todos y cada uno de los puntos incluyendo, número de Averiguación Previa, fecha, hora de inicio, número de la mesa de trámite, nombre del denunciante, delito, nombre del indiciado y la determinación que se le está dando en su momento a dicha Indagatoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y tramita oficios a las diversas Áreas de esta Institución; autorizado y firmado por la Dirección.	<p>Originales: A la Fiscalía que corresponda, Coordinación, Dirección y/o Subdirección correspondiente.</p> <p>1ª. Copia: De conocimiento según documento (En algunos casos).</p> <p>2ª. Copia: Archivo/Minutario.</p> <p>Originales: A la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>1ª. Copia: Al Área de Recursos Humanos.</p> <p>2ª. Copia: A la Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.</p> <p>3ª. Copia: Interesado.</p>
2	Recibe y sella documentos de diversas Áreas (oficios, circulares, copias de conocimiento).	
3	Lleva el control del libro de Gobierno de los Expedientes.	
4	Lleva el control del libro de Gobierno de las Averiguaciones Previas en Rezago.	
5	Realiza calendario de vacaciones de todo el personal de esta Dirección, instruido, revisado y autorizado por la Dirección.	
	<p>a) Se les proporcionan fechas de vacaciones al personal, según las necesidades de la Dirección.</p> <p>b) Se procede a solicitarles el llenado del formato de vacaciones, firmado por el interesado, Director, sellado y firmando con visto Bueno del Fiscal de Procedimientos Penales; dándole el trámite correspondiente.</p>	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-03

Nombre del Procedimiento:

Realizar informes cualitativos y cuantitativos

Propósito:

Proporcionar el cumplimiento del resultado esperado de las actividades y objetivos de esta Dirección.

Alcance:

Desde recaba la información de manera mensual con cada FMP investigador, hasta entregar a toda la información correspondiente que se envía a la Dirección de Planeación a través del despacho de la FPP.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 73, Fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, ésta Fiscalía deberá rendir un informe cualitativo y cuantitativo de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita mensualmente al Fiscal del Ministerio Público Investigador, su informe cualitativo con sus respectivos formatos.	
2	Elabora mensualmente la captura el Informe Cualitativo que proporciona el Fiscal del Ministerio Público Investigador.	
3	Entrega el Informe Cualitativo al despacho del FPP, con sus respectivos soportes, para su validación y concentración de la información para enviar a la Dirección de Planeación.	
4	Realiza de manera trimestral la Justificación del Indicador de Actividades del Proyecto Institucional (semáforos), de esta Dirección.	
5	Entrega al despacho del FPP para su validación y concentración de la información para enviar a la Dirección de Planeación.	
6	En ambos casos, ¿cumple con la información necesaria? Sí, pasa la actividad No. 7 No, regresa a la actividad No. 2 ó No. 4 según sea el caso.	
7	Archiva	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-04

Nombre del Procedimiento:

Representar y proteger de los menores y personas en condiciones de vulnerabilidad en los Juicios del Orden Familiar.

Propósito:

Vigilar la protección de los derechos y deberes de los menores y personas en condiciones de vulnerabilidad, asesorando y representándolos en el juicio familiar

Alcance:

Desde la notificación de los expedientes para la protección del interés superior de la familia perspectiva natural y social hasta, cumplir con las asesorías jurídicas y apoyo a las víctimas.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- Que exista la notificación de la Radicación de los Expedientes y la Vista ordenada por el Órgano Jurisdiccional, así como las Audiencias señaladas en el mismo.
- Garantizar la imparcialidad, legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Ley, reglamento, acuerdos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1242



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado Familiar por parte de la Secretaría de Acuerdos, la notificación de la Radicación de los Expedientes, Vistas y Audiencias de los diversos Juicios.	
2	Registra en el Libro de Gobierno el número de Expediente, las partes que intervienen, tipo de Juicio y fecha de Audiencia.	
3	Analiza los autos que obran en el Expediente, derivado de un Juicio Familiar, procurando una contestación conforme a derecho.	
4	Contesta por oficio o en autos del Expediente, de acuerdo a la Vista que se le da al Fiscal del Ministerio Público Adscrito.	
5	Asiste en las Audiencias Públicas y Privadas, en la fecha y hora señalada, cuando se le da vista al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Presencia en la toma de muestra de ADN, en los Juicios de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad, cuando sea requerido.	
7	Reporta diariamente los números de los Expedientes, Audiencias en que intervienen.	
8	Realiza un informe mensual de los expedientes en que se les dio vista.	
9	Interviene en las Vistas emitidas por la Sala Civil, donde alguna de las partes interponga algún Recurso en contra de la Resolución definitiva que emiten los Jueces.	
10	Proporciona Asesoría Jurídica y apoyo a los demandantes o víctimas.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-05

Nombre del Procedimiento:

Representar los intereses de la Sociedad en los trámites ante los Mecanismos alternativos de Solución de Controversia.

Propósito:

Brindar solución al litigio planteado por las partes, a través de la sentencia dictada por el juzgador.

Alcance:

El Fiscal del Ministerio Público adscrito, asiste a los demandantes desde el inicio de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- Que exista la notificación de la Radicación de los Expedientes y la Vista ordenada por el Órgano Jurisdiccional, así como las Audiencias señaladas en el mismo.
- Garantizar la imparcialidad, legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Ley, reglamento, acuerdos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1244



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado Civil por parte de la Secretaría de Acuerdos, la notificación de la Radicación de los Expedientes, Vistas y Audiencias de los diversos Juicios.	
2	Registra en el Libro de Gobierno el número de Expediente, las partes que intervienen, tipo de Juicio y fecha de Audiencia.	
3	Analiza los autos que obran en el Expediente, derivado de un Juicio Civil, procurando una contestación conforme a derecho.	
4	Contesta por oficio o en autos del Expediente, de acuerdo a la Vista que se le da al Fiscal del Ministerio Público Adscrito.	
5	Asiste a las Audiencias Públicas y Privadas, en la fecha y hora señalada, cuando se le da vista al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Presencia la toma de muestra de ADN, en los Juicios de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad, cuando sea requerido.	
7	Reporta diariamente los números de los Expedientes, Audiencias en que intervienen.	
8	Realiza un informe mensual de los expedientes en que se les dio vista.	
9	Interviene en las Vistas emitidas por la Sala Civil, donde alguna de las partes interpongan algún Recurso en contra de la Resolución definitiva que emiten los Jueces.	
10	Proporciona Asesoría Jurídica y apoyo a los demandantes o víctimas.	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-ED-01

Nombre del Procedimiento:

Representar al Estado en Materia de Extinción de Dominio.

Propósito:

Investigar y litigar en la contribución a la generación del orden público, regulando la Extinción de Dominio de bienes a favor del Estado.

Alcance:

Utilizar los mecanismos correspondientes desde la administración de los bienes sujetos a la extinción de dominio hasta el usufructo o destino de los bienes

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- Acuerdo FGE/002/2020 de fecha 06 de febrero de 2020.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza los expediente remitidos a la unidad especializada en materia de extinción de dominio	
2	Verifica que los bienes sean sujetos a la extinción de dominio	
3	Coteja que representen un interés económico para el estado.	
4	Lleva un registro de los expedientes remitidos a la unidad.	
5	Realiza el registro de los bienes asegurados en el registro nacional	
6	Elabora la demanda correspondiente.	
7	Litiga en las audiencias.	
8	Promueve los recursos correspondientes	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”.	

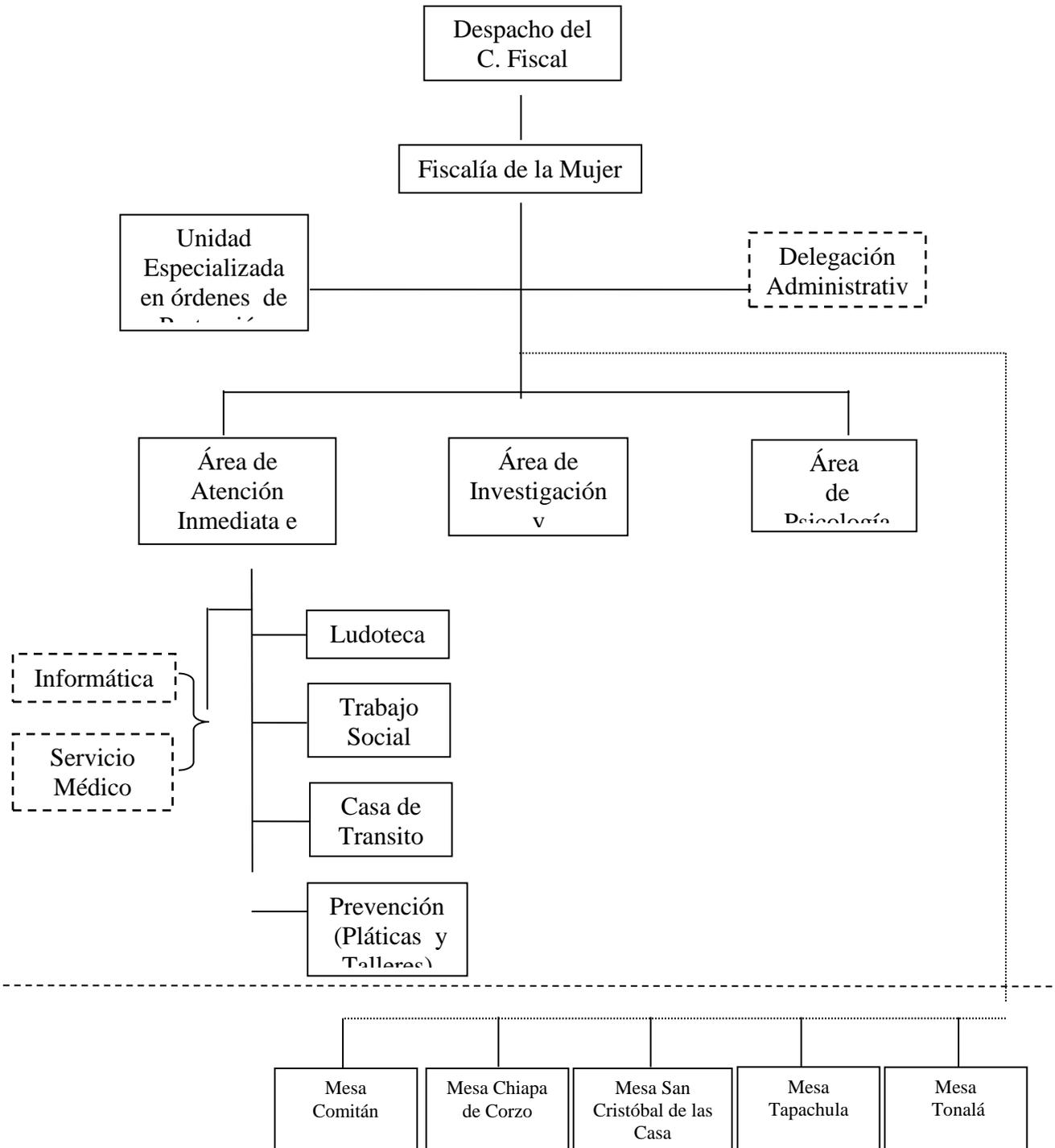
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica

Fiscalía de la Mujer



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata a las usuarias que requieren asesoría o que solicitan presentar su denuncia o querrela.

Propósito:

Proporcionar atención inmediata a las usuarias que tienen la necesidad de presentar una denuncia o querrela, consistente en asesoría jurídica o canalización a las áreas o dependencias, según se desprenda de la narración de hechos o necesidades.

Alcance:

Desde la recepción del ciudadano que se le proporciona una atención inmediata, como lo es la asesoría jurídica hasta producirse la canalización a la instancia o dependencia que corresponda (si es con el Ministerio Público de turno para dar inicio la carpeta de investigación o registro de atención, iniciando las primeras diligencias para recabar datos de prueba).

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata.

Políticas:

- El personal de Atención Inmediata preguntará con amabilidad a las usuarias, el asunto que desean gestionar y dependiendo de la naturaleza del caso se le brindará la Asesoría Jurídica y de ser necesario se le canalizará al área o a la institución correspondiente.
- Explicar a las usuarias el proceso de integración de la carpeta de investigación.
- En todos los casos es pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Ministerio Público de Atención Inmediata deberá comunicar a las víctimas u ofendidos, los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, recibir asesoría jurídica, recibir atención médica, recibir atención psicológica,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

así como de recibir protección especial para resguardar su integridad física o psíquica y la de su familia en caso de ser necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo salvo excepciones de Ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delitos de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

- Asignación obligatoria de un número de expediente de Registro de Atención o carpeta de investigación, para que la (él) Ministerio Público de turno recabe las denuncias o querrela formando el expediente y practique las primeras diligencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1250



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela.	
2	Escucha al ciudadano y brindarle la asesoría.	
	¿Los hechos que describe el ciudadano requieren el servicio del Sistema Penal Acusatorio?	
	Sí, continúa con actividad N° 3	
	No, continúa con actividad N° 2ª	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	Se les proporciona nombre y domicilio de la dependencia a la que se canaliza. Se crea bitácora de atención para fines estadísticos.
2b	Registra y se genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano.	
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano.	
3	Determina si inicia Registro de Atención y/o carpeta de investigación.	
3a	Ingresa al Sistema donde se capturan datos generales del denunciante de la víctima y del imputado; así como una síntesis de hechos.	
3b	Genera número de registro o carpeta de investigación.	
3c	Registra los hechos verificando datos con el ciudadano.	
3d	Guarda la información en el sistema.	
4	Remite al Ministerio Público para el inicio de la carpeta de y/o registro de atención para la práctica de las primeras diligencias.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/T-01

Nombre del Procedimiento:

Carpeta de Investigación en base a la recepción de una denuncia criminal, sin detenido (Turno).

Propósito:

Iniciar indagatoria con la recepción de la denuncia o querrela, para efectuarse las primeras diligencias.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público en Turno adscrito a la Fiscalía de la Mujer.

Políticas:

Para iniciar una investigación, la carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:

- Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
- Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- Descripción cronológica de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la Dirección, Coordinación y Control Jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los Peritos adscritos a las Fiscalías Generales Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

humanos reconocidos en la Constitución.

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia carpeta de investigación con la recepción del escrito de querrela, con la comparecencia de la víctima o denunciante o con motivo del aviso de cualquier medio informativo.	Facilitar los medios para comunicarse con familiares o se traslada a su domicilio cuando el caso lo requiera. El Asesor Jurídico se encuentra adscrito a la Fiscalía de la Mujer. Canalizar a la víctima en casos de delitos sexuales y violencia familiar a las instituciones hospitalarias de acuerdo a la norma oficial mexicana 046. Se decretan medidas de protección. Se solicita apoyo a la UNEVIG para acompañamiento.
2	Escucha a la víctima y analizar el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de empezar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Informa a la víctima o denunciante sus derechos consagrados en la Constitución y demás disposiciones normativas.	
4	Asigna Asesor Jurídico cuando la víctima no cuente con abogado.	
5	Recaba el testimonio de la víctima cuando es por comparecencia.	
6	Ratifica a la denunciante o víctima cuando la querrela es presentada por escrito.	
7	Gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
8	Realiza y gira oficio a la Dirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
9	Revisa y analiza la información recibida de parte de la Policía y Peritos.	
10	Gira oficio a las corporaciones policíacas para brindar seguridad a la víctima como medida de protección según sea el caso.	
11	Ordena acompañamiento a las víctimas para obtener documentos y objetos personales, y si no cuenta en donde	
12		
13		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>14</p> <p>15</p>	<p>quedarse es canalizada a un refugio.</p> <p>Gira oficio a casa de transito para solicitar albergue temporal a las víctimas que se encuentran en peligro y no cuentan con un hogar para refugiarse.</p> <p>Gira oficio al DIF para solicitar albergue temporal en caso de menores y adultos mayores que no tengan un lugar donde vivir.</p> <p>Gira oficios para obtener los antecedentes penales del imputado.</p> <p>Remite a la mesa de trámite la carpeta de investigación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
-----------------------------------	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1255



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/T-02

Nombre del Procedimiento:

Carpeta de Investigación con Detenido (Turno).

Propósito:

Iniciar la carpeta de investigación y analizar la flagrancia para solicitar audiencia de control de detención y medida cautelar.

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los Policías y Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de turno.

Políticas:

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

- Recepción de la puesta a disposición.
- Informe de la Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias, de modo tiempo y lugar.
- Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
- Acta de Cadena de Custodia (en caso de que haya lugar).
- La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la Dirección, Coordinación y Control

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.

- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalías Generales Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la cadena de custodia.	Se considera y se trata al indiciado como inocente hasta demostrar su responsabilidad. En caso que el detenido no cuente con abogado particular, se le asigna a un defensor de oficio del Tribunal. Si el detenido se encuentra lesionado o requiere atención médica, se le proporciona a través de servicios a la comunidad.
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?	
2a	No, continúa con actividad N° 2ª Sí, continúa con actividad N°3	
3	Se deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
4	Realiza lectura de derechos al indiciado, constancia de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor y del indiciado.	
5	Realiza examen de detención por flagrancia.	
6	Gira oficio a la Policía para que trasladen al detenido a los separos de la Policía Especializada durante el término de 48 horas hasta resolver su situación jurídica.	
7	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al detenido, para la práctica de exámenes: Médico, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales.	
8	Gira oficio de investigación a la policía especializada respecto de los hechos y la probable responsabilidad del indiciado.	
9	Gira oficios a Servicios Periciales o a dependencias privadas para allegarse información de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
10	Recaba el testimonio de la víctima, y se ordena la realización de Peritajes de Psicología, Trabajo Social y Médico.	
11	Recaba testimoniales o efectúa entrevista de testigos de manera inmediata.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Otorga al detenido el derecho a realizar llamada telefónica con quien quiera.	
13	<p>Gira oficio de aviso a la embajada o consulado en caso de que el detenido o la víctima fueran extranjeros. Y Cuando proceda poner a disposición del juez de control al detenido.</p> <p>Remite la indagatoria a la mesa de trámite correspondiente.</p> <p>Las mesas se encargarán de investigar y judicializar.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Si el Juez de Control no califica de legal la detención se deja en inmediata libertad al detenido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/T-03

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención (Turno).

Propósito:

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

Alcance:

Desde la admisión y registro de la investigación, hasta la solución de dicta carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público en Turno.

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la Dirección, Coordinación y Control Jurídico de la actuación, y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los Peritos adscritos a las Fiscalías Federal y Estatal. Los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5		
6	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación. Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	
8 ^a	Sí. Continúa con actividad N° 8 ^a No. Continúa con actividad N° 9	
8 ^b		
8 ^c	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.

Envía el expediente a archivo general.

Termina Procedimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1262



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/MT-01

Nombre del Procedimiento:

Mesa de trámite.

Propósito:

Realizar las investigaciones del caso para la debida integración de la carpeta.

Alcance:

Desde su radicación en la mesa de trámite hasta su remisión a la mesa de judicialización o determinar el estado procesal.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de las mesas de investigación de la Fiscalía de la Mujer.

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público radica la carpeta de investigación o registro de atención.
- El Fiscal del Ministerio Público realiza el registro de la indagatoria en el libro de control interno para el debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- El Fiscal del Ministerio Público ordena la práctica de las diligencias de carácter Ministerial.
- El Fiscal del Ministerio Público gira los oficios a la Policía y Peritos, definiéndoles los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- El Fiscal del Ministerio Público le corresponde dirigir la investigación para obtener datos de prueba.
- Declinar la competencia al fuero federal o estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radica la carpeta de investigación o registro de atención.	
2	Registra en el libro de control interno, los datos de la indagatoria para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático de los expedientes radicados.	Los auxiliares del Ministerio Público son los Peritos y la Policía Especializada.
3	Analiza la información obtenida para continuar con la debida integración de la indagatoria y toma la dirección de la investigación con sus auxiliares.	
4	Desahoga el Ministerio Público los datos de prueba ofrecidos por la defensa y la víctima.	
5	Gira oficio de canalización a la víctima a otras instituciones para recibir atención psicológica o médica.	Si la imputada no cuenta con defensor particular, se le asigna a un defensor de oficio.
6	Realiza diligencias de individualización del imputado.	
7	Realiza constancia donde se propone y ratifica el cargo la defensa del imputado.	El Ministerio Público puede hacer efectivo medidas de apremio cuando emita una orden y no se cumpla.
8	Gira oficios citatorios para que las partes comparezcan ante la mesa de trámite.	
9	Inicia cadena de custodia si le son presentadas evidencias de manera directa.	
10	Solicita ante el Juez de Control autorización para llevar a cabo cateo en caso de que sea necesario.	Las medidas de protección que estable el Artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales tienen una vigencia de 60 días prorrogables hasta
11	Decreta medida de protección a favor de la víctima cuando esta se encuentre en peligro, dejando constancia de ello.	
12	Notifica al imputado de manera personal el que le hace de su conocimiento la medida de protección a favor de la víctima.	
13	Ordena mediante oficio según el caso la práctica de actos de investigación.	
14	Informa a la víctima u ofendido de sus derechos, en caso de	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15	no contar con abogado se le asigna a un Asesor Jurídico.	por 30 días más y algunas se ratifican ante el Juez de Control. Se establece la coordinación de la Policía Especializada y Pericial.
16	Gestiona un traductor en caso de la que la víctima hable algún dialecto o idioma.	
17	Solicita a otras autoridades y a particulares informes y documentos, así como la práctica de peritajes y diligencias para obtención de otros medios de prueba. Elabora petición para el Juez de Control, solicitando la autorización de actos de investigación en los casos necesarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1265



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Ordena la utilización de la cámara gessel para diligencias con menores de edad, de acuerdo a los protocolos y normatividad aplicable.	Los traductores se gestionan a través de servicios a la comunidad de la Fiscalía General. En casos en donde se encuentren involucrados menores de edad, se cuenta con la participación de otras instituciones y se utilizan protocolos de actuación. Las colaboraciones se realizan a través de control de procesos de la Fiscalía General.
19	Canaliza a las partes, en caso de que el delito lo permita, para que hagan uso de los mecanismos alternativos de solución de controversia.	
20	Gira oficio a la Embajada o Consulado en el caso de que las partes sean extranjeros, para informar de la situación en que se encuentra su connacional o connacionales.	
21	Expide copias de las diligencias a las partes siempre que no se entorpezca la investigación.	
22	Recaba los dictámenes periciales e informes de investigación de la policía.	
23	Elabora la colaboración cuando se tiene que practicar actos de investigación fuera del ámbito territorial.	
24	Determina el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal, así como no ejercer la facultad de investigar en los casos previstos en el código nacional.	
25	Judicializa la indagatoria y darle el seguimiento correspondiente ante el Juez de Control. (Just. Las mesas se encargarán de investigar y judicializar)	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1266



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/MR-01

Nombre del Procedimiento:

Mesa de rezago.

Propósito:

Abatir el rezago acumulado de las indagatorias iniciadas y radicadas en la Fiscalía de la Mujer.

Alcance:

Desde la identificación física de los expedientes que se encuentran en trámite y que corresponden al rezago hasta la determinación conforme a derecho de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público designado.

Políticas:

- Efectuar inventario físico de expedientes en rezago, clasificándolos por el año de inicio.
- Realizar examen preliminar al inventario de expedientes para identificar el estado procesal en que se encuentran los mismos.
- Cotejar la relación de expedientes del inventario físico con listados que emite el Sistema establecido por Informática.
- Preparar y presentar programa de trabajo de depuración de expedientes.
- Entrar al estudio de las indagatorias y obtener los proyectos resultantes conforme a derecho de: Ejercicio de la Acción Penal, reserva o No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar todas las diligencias necesarias para completar la integración del expediente, hasta su determinación.
- Determinar las averiguaciones previas y actas administrativas radicarlas y anotarlas en el Libro de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1267



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza análisis preliminar a las indagatorias, clasificándolas por el año de inicio.	El Ministerio Público cuando realiza una determinación de reserva o No Ejercicio de la Acción Penal, tiene que notificarlo a las partes del proceso de que se trate.
2	Gira oficios recordatorios a la Policía y Servicios Periciales.	
3	Gira citatorios y notificaciones a las personas que son parte en las indagatorias, para que se presenten a manifestar su interés de continuar con el asunto jurídico contenido en el expediente.	
4	Gira oficios para determinar el destino de los bienes que se aseguraron.	
5	Ejercita Acción Penal una vez que el expediente se encuentre debidamente integrado, consignando la indagatoria.	
6	Decreta la Reserva del expediente, si no cuenta con elementos para determinarse o que por causa ajena no se logre integrar.	
7	Determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Una vez que se hayan recabado y se hayan practicado todas las diligencias y no se tenga acreditado el tipo penal.	
8	Realiza informe de actividades.	
9	Informa la relación de expedientes resueltos mensualmente.	
10	Actualiza el sistema informático.	
	Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1268



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/OP-01

Nombre del Procedimiento:

Órdenes de Protección (Unidad Especializada).

Propósito:

Proteger los Derechos Humanos a las Mujeres que sufren o están en riesgo de sufrir violencia, primordialmente garantizar los Derechos a la vida, a la integridad, a la seguridad y a la libertad; ser un recurso jurídico para cumplir con la aplicación eficaz de las medidas ordenadas.

Alcance:

Las órdenes de Protección de emergencia son emitidas de manera inmediata por el ministerio público, y tienen una duración inicial de 60 días naturales y de ser necesario, se mantienen vigentes hasta 90 días (Última Reforma CNPP DOF 12-01-2016)

Área responsable del procedimiento:

Unidad Especializada en Órdenes de Protección.

Políticas:

- Las órdenes de protección son actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias y cautelares.
- Deberán otorgarse por la autoridad competente, inmediatamente que conozcan los hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia contra las mujeres sin ninguna dilación.
- Atender el Fenómeno de la Violencia de Género, recibir informes sobre la emisión de órdenes de protección.
- Llevar el control estadístico así como vigilar su cumplimiento.
- El Estado tiene la obligación de realizar estudios, difundir información eficaz y proponer políticas públicas para la protección de las mujeres víctimas de la violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1269



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe información de las Fiscalías de Distrito, mediante cédulas datos de las órdenes de Protección de Emergencia emitidas a favor de las víctimas que se encuentran en situación de peligro, así mismo los datos generales del agresor.	
2	Captura en el Sistema de Cédulas de la Fiscalía General del Estado, la información consignada en las cédulas recibidas, en la página: http://sistemas.pgje.chiapas.gob.mx/Proteccion/default.aspx , con la finalidad de llevar un control estadístico exacto de las órdenes de protección emitidas en todo el Estado.	
3		
4	Da seguimiento vía telefónica o de manera personal el cumplimiento de las medidas establecidas en la Orden de Protección, con el objeto de proteger la integridad física y emocional de la víctima, así como garantizarle su seguridad y su libertad.	
5	Vigila que la Orden de Protección se cumpla al pie de la letra durante el tiempo de su vigencia, de acuerdo a las necesidades de la víctima.	
6	Genera informes a los Ministerios Públicos correspondientes sobre el seguimiento de la orden de protección emitida. Genera datos estadísticos para alimentar los registros de datos que lleva la Unidad Especializada de Órdenes de Protección, así como la generación de informes mensuales.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1270



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/CT-01

Nombre del Procedimiento:

Casa de transito.

Propósito:

Brindar refugio temporal urgente a las usuarias y a sus hijas e hijos menores, cuando se encuentran en riesgo inminente de sufrir violencia familiar, o sufran abandono; además brindar alimentos, vestido y toda la atención necesaria para su recuperación física y psicológica que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.

Alcance:

Desde el momento que ingresan hasta que egresan de la Casa de tránsito, velando durante su estancia por su seguridad física y emocional.

Área responsable del procedimiento:

Encargada de casa de tránsito.

Políticas:

- Brindar refugio a todas las mujeres que sufren o están en peligro de sufrir violencia.
- Atender las necesidades básicas de las mujeres, niñas y niños durante su estancia.
- Solo se permite el ingreso a las víctimas por orden del Ministerio Público.
- No se permite el ingreso de varones adultos o adolescentes.
- Se alberga a las usuarias de manera temporal.
- Toda persona que ingresa recibe contención emocional.
- El ingreso es estricto para mujeres, niñas y niños.
- Se lleva un control de ingreso y egreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1271



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Se elaboran estadísticas e informes mensuales.
- Las usuarias son atendidas por personal femenino durante las 24 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la víctima remitida por el ministerio público, y recaba de ella datos complementarios para control.	<p>Cuando las usuarias ingresan a la Casa de tránsito se les solicita datos para control y seguimiento, asimismo, se les guarda los objetos personales, que se les devuelve en el momento de su egreso.</p> <p>No se permite el ingreso de personal masculino.</p>
2	Asigna dormitorio.	
3	Gestiona lo necesario para garantizar a la víctima un espacio seguro con alimentación y vestido. Conforme a un modelo de atención integral a mujeres con sus hijas e hijos menores que han sido receptores de violencia familiar; les proporciona servicios multidisciplinarios que implican un proceso de reflexión, análisis y construcción de planes de vida sin círculos de violencia, a través de diversas aportaciones y prácticas profesionales, que incluyen procesos re-educativos ante el fenómeno de violencia familiar.	
4	Cumple, llevando a cabo en el ámbito de su competencia, lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	
5	Lleva el control de ingreso y egreso de las víctimas.	
6	Informa a la Fiscal de la Mujer y a la Dirección del Centro de Justicia para Mujeres, el ingreso y permanencia de las mujeres y sus hijas e hijos menores, refugiados en la Casa de tránsito.	
7	Establece mecanismos específicos de prevención y atención que tiendan a proporcionar herramientas útiles para prevenir futuros maltratos en mujeres y sus hijas e hijos.	
8	Las usuarias participan en las actividades diarias y se están al pendiente de sus menores hijos, de su alimentación y aseo personal.	
9	Informa al superior jerárquico las incidencias suscitadas en casa de tránsito.	
10	Informa sobre el egreso definitivo de las mujeres.	
11		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1273



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Rinde los informes mensuales. Termina procedimiento.	
--	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1274



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/VPs-01

Nombre del Procedimiento:

Valoración Psicológica a Víctimas del Delito (Área de Psicología).

Propósito:

A solicitud del Ministerio Público, con el objeto de recopilar información acerca de los rasgos, habilidades, capacidades y funcionamiento emocional de las víctimas.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud girada por el Ministerio Público hasta la remisión del resultado de la valoración psicológica realizada, la cual se dirige al Ministerio Público solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Área de Psicología.

Políticas:

- Las valoraciones psicológicas se realizarán a petición del Fiscal del Ministerio Público.
- La valoración psicológica se realizará si la víctima accede de manera voluntaria al procedimiento.
- Realizar la valoración psicológica siempre y cuando la persona no presente alguna alteración patológica y cognitiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1275



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía de la Mujer o foráneo, en el sentido de practicar valoración psicológica a la víctima del delito, señalándose en el mismo si se trata de un asunto con o sin detenido.	Formato FCI-01 Formato de Consentimiento Informado.
2	Designa al psicólogo(a) que se encargará de la realización de la valoración psicológica solicitada.	Formato FEI-02 Formato de la entrevista Inicial.
3	El (la) psicólogo (a) designado (a), inicia la valoración haciendo contacto con la víctima con la finalidad de establecer rapport y empatía, pidiéndole el consentimiento para que de manera voluntaria se lleve a cabo la valoración psicológica.	Formato FVP-03 Formato de la valoración psicológica para el Ministerio Público.
4	El (la) psicólogo (a), platica con la víctima para recabar datos importantes, denominándole a este paso como "entrevista inicial a la víctima".	Original: Fiscal del Ministerio Público. Copia: Archivo/Minutario.
5	El (la) psicólogo(a) designado(a), invita a la víctima a dar la versión de los hechos que denuncia, salvaguardando en todo momento su estabilidad emocional.	
6	El (la) psicólogo (a), aplica pruebas psicológicas a la víctima, con la finalidad de obtener indicadores que le permitan identificar el estado emocional de la misma.	
7	La psicóloga designada recomienda a la víctima, al concluir la práctica de la valoración psicológica, que continúe con su atención psicológica (terapias psicológicas) o atención especializada de acuerdo a las necesidades del caso.	
8	Realiza la psicóloga designada una vez concluida su intervención, la anotación respectiva en el libro de registros de valoraciones psicológicas.	
9	Realiza el psicólogo (a), el dictamen que contiene el resultado de la valoración psicológica practicada y lo remite al Fiscal del Ministerio Público solicitante, tomando en consideración la entrevista inicial, versión de los hechos y	
10		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1276



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11	<p>resultado de pruebas psicológicas practicadas.</p> <p>Agrega al expediente aperturado ex profeso, copia del dictamen de la valoración psicológica practicada junto con los demás documentos generados, y el acuse de recibo del Fiscal del Ministerio Público.</p> <p>Una vez integrado el expediente, se entrega a él (la) encargado (a) del área de psicología.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
----	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1277



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/TS-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio Victimológico a víctimas del delito (Área de Trabajo Social).

Propósito:

Este procedimiento lo realiza el Área de trabajo social a solicitud del Ministerio Público, mediante el cual se determina el tipo de familia al que pertenece la víctima, el nivel socioeconómico y cultural en que se desenvuelve, así como conocer el grado de participación en la comisión del delito, así como conocer el grado de vulnerabilidad del entrevistado y nivel de riesgo.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud girada por el Ministerio Público hasta la emisión y remisión del dictamen correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Área de Trabajo Social.

Políticas:

- Los estudios Victimológicos deben efectuarse a toda persona que ha sufrido un daño por acción u omisión propia o ajena, o por causa fortuita.
- Los estudios Victimológicos se practican siempre y cuando medie solicitud signada por el Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1278



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público la solicitud de practicar estudio victimológico a la víctima señalada en el oficio de solicitud correspondiente, en el que además se especifica si se trata de un caso con detenido y/o ordinario, así como el delito por el que se solicita se valore a la víctima.	La respuesta a las valoraciones aplicadas debe producirse a más tardar en las siguientes 24 horas cuando haya una persona detenida, de no ser así, es decir, si se trata de un caso ordinario, puede darse en las siguientes 72 horas.
2	Recibe de la oficina de la Fiscal de la Mujer, oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público Investigador foráneo, solicitando se realice estudio victimológico a la víctima, especificando si se trata de un caso con detenido y/o ordinario, así como el delito por el que se solicita.	
3	Designa a la Trabajadora social que se encargará de la realizar el estudio victimológico solicitado.	Cuando se le brinda alguna atención social a la víctima, el área de Trabajo Social notifica por escrito al Ministerio Publico, para que realice las diligencias necesarias y prevenciones del caso, y se sugiere en un apartado del estudio Victimológico.
4	Define si el estudio victimológico se aplicará a menores de edad, la toma de la declaración se realiza en cámara gessel con la presencia del Ministerio Público Investigador, personal del área de psicología, la menor asistida por una psicóloga y su representante legal. Una vez concluida la diligencia se traslada a la menor y acompañantes al área de Trabajo Social para la entrevista correspondiente, en la que se solicitan datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, victimario) necesarios para conformar el estudio victimológico,	
5	Define si el estudio victimológico se aplica a una persona adulta, se realiza la entrevista inicial y toma de versión de los hechos en conjunto con personal de psicología para evitar la revictimización de la demandante, posteriormente continua la entrevista en la que se solicita los datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, victimario) necesarios para poder remitir el estudio	
6		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1279



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Victimológico,

Define jefe del Área, si el estudio Victimológico se aplica a adultos mayores, la toma de declaración se realiza en conjunto con el Ministerio Público Investigador, personal del área de psicología, estando presente el adulto mayor debidamente asistido por un psicólogo y representante legal, una vez concluida esta diligencia se traslada a la víctima y acompañante al departamento de Trabajo Social para la entrevista en la que se solicita los datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, victimario) necesarios para poder remitir el estudio Victimológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1280



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Evaluar si después de haberse aplicado el estudio victimológico se hace necesario brindarle a la víctima: Atención social, alimentos, ropa, atención médica y gestión para que sea ingresada en una Casa Hogar para su resguardo y/o algún hospital para que reciba atención médica; también si se trata de algún servicio u atención asistencial que no ofrece la Fiscalía, es canalizada a alguna instancia o institución que le pueda brindar la atención o servicio asistencial requerido, informándole al Ministerio Público en forma inmediata el tipo de atención a brindar a la víctima.</p>	
8		
9	<p>Efectúa la Trabajadora social la anotación en el libro de registro de estudios Victimológicos, los datos de identificación, empezando por la asignación de un número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende.</p>	
10	<p>Procede la Trabajadora Social, una vez practicado el estudio victimológico, a requisitar el formato predeterminado con los resultados obtenidos en original y copia, debidamente firmado por dicha Trabajadora Social.</p>	
11	<p>Elabora oficio en original y copia, debidamente firmado por jefe del área, remitiendo el resultado del estudio victimológico en original al Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia es archivada en el área de Trabajo Social una vez que fue firmado de recibido por el Ministerio Público.</p> <p>Queda en espera de la notificación la audiencia de debate ante el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1281



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/TS-02

Nombre del Procedimiento:

Canalizar a casa hogar y/o albergues a víctimas del delito.

Propósito:

A solicitud del Ministerio Público se localiza una Casa hogar o Albergue, ya sea por tratarse de un menor de edad y/o adulto mayor, por estar en estado de abandono o haber sido violentado en su domicilio. En la institución donde es canalizada la víctima, además de tener un espacio donde vivir, recibe protección, resguardo y atención física y psicológica.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud girada por el Ministerio Público hasta lograr el ingreso de la víctima en una Casa hogar o Albergue.

Área responsable del procedimiento:

Área de Trabajo Social.

Políticas:

- Se trata de una acción sumamente importante, el resguardar a la víctima ante el peligro inminente de sufrir violencia por parte de su agresor. Mediante solicitud signada por el Ministerio Público actuante en el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1282



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público investigador, oficio de solicitud de búsqueda de casa hogar y/o albergue para la víctima del delito, incluyendo en la solicitud el nombre, sexo, y edad de la víctima.	La respuesta a la petición de los Ministerios Públicos debe ser de manera urgente, sólo inmediatamente después de efectuarse la búsqueda, a fin de brindar una atención adecuada a la víctima que se encuentra que generalmente espera en las oficinas del Fiscal del Ministerio público solicitante. Es importante para el Área de Trabajo Social tener conocimiento de la edad, sexo y estado físico de la víctima, para determinar el tipo de albergue y/o casa hogar a buscar, ya que existe varias categorías: para niño, para niñas, para niños especiales, para mujeres Víctimas de violencia familiar y para ancianos.
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficio de solicitud girado por el Ministerio Público Investigador de Unidades foránea, para realizar búsqueda de albergue y/o casa hogar para la víctima, incluyendo en la solicitud, el nombre, sexo, y edad de la víctima.	
3	Designan a la trabajadora social que se encargará de la búsqueda del albergue y/o casa hogar adecuado a las características de la víctima (edad, sexo y estado físico).	
4	Procede la trabajadora social a la búsqueda de albergue y/o casa hogar idóneo para la víctima.	
5	Informa la trabajadora social a su jefe inmediato, el nombre, ubicación y requisitos de ingreso a la casa hogar y/o albergue localizado, por lo que se gira oficio al Ministerio Público solicitante, informándole los datos y requisitos de la Casa hogar y/o albergue localizado.	
6	Traslada la trabajadora social a la víctima a Casa hogar y/o albergue previamente localizado, una vez que el Ministerio Público pone a disposición a la víctima de la Jefe del área de trabajo social, previa lectura del oficio informativo entregado al Ministerio Público por el Área de Trabajo Social.	
7	Realizado el traslado y entregada la víctima en la casa hogar y/o albergue, la trabajadora social entrega también los requisitos solicitados, Acto seguido entrega también a su regreso, al Ministerio Público, la documentación debidamente firmada por la institución receptora, para su integración al expediente correspondiente.	
8		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1283



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	<p>La Trabajadora Social efectúa la anotación en el libro de registro de atención social los datos de identificación, empezando por la asignación de un número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende y los datos generales de la víctima.</p> <p>Redacta acta circunstanciada de las actividades y novedades que realizó, donde se hace constar el traslado y entrega de la víctima en la Casa hogar y/o albergue, entregando dicha acta circunstanciada a sus superiores y una copia es archivada en el expediente correspondiente en trabajo social, para seguimiento posterior.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
---	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1284



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/TS-03

Nombre del Procedimiento:

Atención social a víctimas del delito (Área de Trabajo social).

Propósito:

Atender las necesidades inmediatas y/o mediatas de la víctima, en cuanto a tramitarles los servicios que requieren y proporcionarles si es necesario, alimentos, abrigo y medicamentos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud girada por el Ministerio Público hasta remisión del resultado de la gestión realizada.

Área responsable del procedimiento:

Área de Trabajo Social.

Políticas:

- La atención social se proporcionará de acuerdo a una solicitud girada por el Ministerio Público, en la que deberá especificarse la actividad a realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1285



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público Investigador, oficio con la indicación que se realice gestiones para brindar atención social a la víctima, especificando el delito por el que se inicia el expediente en el que actúa.	<p>La respuesta a las atenciones sociales debe producirse en forma inmediata, ya que las víctimas del delito normalmente se encuentran en las instalaciones del Ministerio Público actuante.</p> <p>Las atenciones sociales pueden ser diversas dependiendo de las necesidades inmediatas y/o mediatas de las víctimas a las que el Ministerio Público atiende.</p> <p>Por lo que las gestiones, tramites y/o actividades derivadas de ellas pueden variar.</p>
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficios girados por el Ministerio Público Investigador Foráneo, solicitando brindar atención social a la víctima, especificando la actividad que se requiere realizar.	
3	Designa a la trabajadora social que se encargará de proporcionar la atención social solicitada. Generalmente la atención social es de diversa índole, puede ser: alimentos, ropa, calzado, pañales, leche, adquisición de medicamentos y/o artículos de uso personal, boletos de transporte, traductores de diversas lenguas, traslado de la víctima a alguna institución médica gubernamental o privada, etc.	
4	Procede trabajadora social a gestionar lo solicitado, que consiste en trámites administrativos, como son: cotizar artículos varios, medicamentos, pañales, leche, ropa, calzado, etc.; trámites ante otras instancias para agilizar o solicitar lo necesario para brindar la atención social a la víctima, informando al ministerio público inmediatamente los resultados de las gestiones realizadas, en tratándose de adquisiciones agrega cotización y comprobantes de compra de los artículos.	
5	Procede trabajadora social a gestionar lo solicitado, que consiste en trámites administrativos, como son: cotizar artículos varios, medicamentos, pañales, leche, ropa, calzado, etc.; trámites ante otras instancias para agilizar o solicitar lo necesario para brindar la atención social a la víctima, informando al ministerio público inmediatamente los resultados de las gestiones realizadas, en tratándose de adquisiciones agrega cotización y comprobantes de compra de los artículos.	
6	Efectúa la trabajadora social, la anotación en el libro de registro de atención social los datos de identificación, empezando por la asignación de un número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende.	
7	Entrega la trabajadora social la documentación comprobatoria al jefe del Área, para su revisión y posteriormente su archivo en el expediente correspondiente.	
8	Redacta oficio en original y copia firmado con la ante-firma de la Jefe del Área, para remitir el resultado de la atención social	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1286



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

brindada en original al Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia, es archivada en el Área una vez que la haya firmado de recibido el Ministerio Público.

Realiza trabajadora social designada, Acta circunstanciada de actividades y novedades, que es entregada a sus superiores y una copia, es archivada en expediente que sigue el Área de trabajo social.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1287



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/TS-04

Nombre del Procedimiento:

Visita domiciliaria a víctimas y/o probables víctimas del delito o familiares de las víctimas.

Propósito:

Determinar si una persona y/o grupo de personas son víctimas de un delito o investigar modo de vida de la familia de la víctima, para el caso de operarse su reincorporación a su núcleo familiar.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud girada por el Ministerio Público hasta la remisión del resultado de la visita domiciliaria realizada.

Área responsable del procedimiento:

Área de Trabajo Social.

Políticas:

- Es importante que las visitas domiciliarias se efectúen siempre y cuando medie una solicitud signada por el Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público Investigador, oficio solicitando se realice visita domiciliaria a la víctima de la un delito así como a familiares de la misma, donde se indica que se trata de un caso urgente y/o ordinario, especificando el delito por el que se realizara la visita domiciliaria.	<p>La respuesta a las visitas domiciliarias debe producirse a más tardar en las siguientes 24 horas cuando sean urgentes, de no ser así, es decir, si se trata de un caso ordinario, puede darse en las siguientes 72 horas.</p> <p>Se solicita al Ministerio Público establezca el motivo para realizar la visita debido a que se pueden dar por varios factores entre ellos: por algún reporte de denuncia anónima, para verificar condiciones y modo de vida de alguna persona a la que se le vaya entregar un menor familiar de él o ella, para verificar si él o la menor entregado a familiares le están brindando una vida digna y libre de violencia.</p> <p>Se realiza visita domiciliaria en el caso que se</p>
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de Unidades foráneas, que consigna la solicitud de realizar visita domiciliaria a la víctima y/o probable víctima de la posible comisión de un delito, se establece si se trata de un caso urgente y/o ordinario, especificando el delito por el que se realizara la visita.	
3	Designa al jefe del Área de trabajo social, la trabajadora social que se encargará de realizar la visita domiciliaria.	
4	Realiza el jefe del área, gestiones para que se proporcione medio de transporte para trasladar al personal que realizará la visita domiciliaria.	
5	Realiza la trabajadora social, búsqueda, localización y entrevista inicial a víctima y/o probable víctima para recabar datos importantes y establecer la empatía, seguidamente se lleva a cabo la visita domiciliaria (con autorización de la víctima se realiza recorrido de la casa y toma de fotografías).	
6	Entrevista la trabajadora social a vecinos en relación a los hechos denunciados y/o al motivo de la visita domiciliaria.	
7	Determina la trabajadora social, si es necesario brindarle atención social (atención médica y gestión para que sea ingresada en una Casa Hogar para su resguardo y/o algún hospital para que reciba atención médica) informando al Ministerio Público en forma inmediata el tipo de atención a brindar a la víctima.	
8	Efectúa La trabajadora social la anotación en el libro de registro de atención social los datos de identificación,	
9		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>empezando por la asignación de un número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende.</p> <p>Realizada la visita domiciliaria, la trabajadora social requisita el formato con los resultados obtenidos en original y copia, debidamente firmado por la trabajadora social que realizó la visita.</p>	<p>encuentre a la persona solicitada en su domicilio y permita el acceso del personal de trabajo social, en caso de no encontrar a la persona indicada, se niegue el acceso, no se localice la dirección indicada u otro motivo se realizara un reporte de la vista domiciliaria solicitada.</p>
--	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1290



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
10	<p>Elabora oficio en original y copia, debidamente firmado por la Jefe del Área, remitiendo el resultado de la visita domiciliaria y/o reporte de visita domiciliaria en original al Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia es archivada una vez que esté firmada de recibido por el Ministerio Público.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1291



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/P-01

Nombre del Procedimiento:

Prevención mediante pláticas informativas y de sensibilización.

Propósito:

Informar y sensibilizar a mujeres y hombres de la sociedad, tópicos de la violencia en cualquiera de sus expresiones y sus consecuencias, así como los factores que la originan y las alternativas para su prevención, denuncia y atención.

Alcance:

Desde el inicio de cada plática que se imparte hasta la conclusión de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Área de Prevención.

Políticas:

- Las pláticas de prevención de la violencia, pueden ser impartidas en: escuelas, dependencias federales y estatales, universidades, organizaciones sociales, colonias y comunidades rurales.
- Las pláticas informativas se impartirán mediante escrito de solicitud y habrá ocasiones en que se autorice de manera directa o método de to one.
- Recibe los oficios de solicitud de las pláticas y se agendarán para ajustar el programa de pláticas.
- Los datos de los lugares donde se impartan las pláticas se registrarán en la constancia respectiva.
- Se efectuarán los informes semanales y mensuales de todas las actividades de prevención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1292



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Despacho de la Fiscal de la Mujer, escrito u oficio girado por la instancia interesada en recibir plática de prevención.	
2	El Área de Prevención, establece contacto con quien solicitó la plática para coordinarse sobre el desarrollo de las actividades a realizar, así como la elección del tema a impartir y la designación de un enlace.	
3		
4	Establece fechas y horarios para la impartición de las pláticas.	
5	Registra en la agenda las actividades programadas.	
6	Desarrolla la plática informativa con apoyo del material visual, como una presentación de power point, videos, trípticos y violentómetros.	
7	Inicia la plática informando acerca de los temas que se imparten, con el objeto de crear interés en los participantes, los temas son: Violencia familiar, violencia de género y violencia en el noviazgo.	
8	Informa a los participantes durante el desarrollo de la plática, sobre la violencia y sus consecuencias, haciendo énfasis en las estrategias de prevención.	
9		
10	Desarrolla dinámica de preguntas y respuestas para concluir con la plática.	
	Llena las constancias y se recaban los sellos y firmas correspondientes, inmediatamente después que concluye la plática.	
	Si derivado de la plática se detectan casos de violencia, se hace la conexión a la Fiscalía de la Mujer para los efectos correspondientes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1293



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/P-02

Nombre del Procedimiento:

Prevención: Taller “Viviendo Libres de Violencia”.

Propósito:

Reducir la prevalencia y severidad de los daños emocionales que causa la violencia, en la mayoría de los casos las víctimas se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad, por lo que orientar e informar temas de cómo empieza la violencia, las consecuencias y la prevención, ayuda a reducir el impacto de la violencia.

Alcance:

Desde el inicio hasta la conclusión de la impartición del taller.

Área responsable del procedimiento:

Área de Prevención.

Políticas:

- Las víctimas que se inscriban en el / al Taller, se presentarán puntualmente en la fecha y hora establecida, después de 15 minutos no se les permitirá el acceso.
- Deben anotar desde su llegada, en el formato de control de asistencia, su Nombre, hora de entrada y firma; de igual modo a la hora de salida la hora y su firma.
- Si no se presentaren las víctimas en la fecha programada, se comunicará por escrito al Ministerio Público como no presentada.
- A la tercera (inasistencia) falta de asistencia, causará baja del curso y se informará mediante oficio de tal situación al Ministerio Público.
- Las víctimas deben involucrarse en las actividades que se realizan en cada sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1294



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio girado por el Ministerio Público, solicitando la participación de la víctima en el Taller “Viviendo Libres de Violencia”.	
2	Analiza oficios, organiza el Taller para que de acuerdo al programa éste se lleve a cabo en las fechas asignadas.	
3	Pasa lista de participantes (víctimas), se lleva un control de las y los participantes.	
4	Desarrolla diversas actividades durante el desarrollo de las sesiones de acuerdo al contenido de cada tema y a las experiencias vividas por las víctimas.	
5	Realiza en cada sesión dinámicas con el apoyo de material didáctico y audiovisual.	
6	A mitad del taller las víctimas realizan carteles alusivos a la desnaturalización de la violencia.	
7	En la última sesión, las víctimas que han culminado con las 14 sesiones exponen sus avances y cambios generados por el taller.	
8	Una vez concluido el taller, se procede a la elaboración de los oficios correspondientes de quienes concluyeron, los que dejaron de asistir y de no presentados.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1295



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/MJ-01

Nombre del Procedimiento:

Mesa de judicialización.

Propósito:

Judicializar las carpetas de investigación para el esclarecimiento de los hechos, obtener la reparación del daño y se restituya sus derechos a la víctima y que el delito no quede impune.

Alcance:

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, etapa intermedia, juicio oral y sentencia, es decir, hasta la sentencia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de las mesas de judicialización.

Políticas:

- Recibir las carpetas de investigación integradas respecto a la investigación desformalizada.
- Ejercer la acción penal ante el Juez de Control.
- Solicitar a la autoridad jurisdiccional la imposición de las penas y medidas de seguridad que corresponda.
- Solicitar las órdenes de aprehensión cuando proceda.
- Contar con personalidad ante el juzgado.
- Promover y presentar los recursos necesarios según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1296



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Que los plazos de las etapas se cumplan (investigación formalizada, cierre de investigación, etapa intermedia presentar acusación y juicio oral)
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1297



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe carpeta de investigación y elaborar constancia de recibido.	Se podrá solicitar audiencia cuando hay una persona puesta a disposición, capturada en flagrancia o cuando no existe detenido, se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso o en cumplimiento a una orden de aprehensión o comparecencia.
2	Analiza y verifica que la carpeta de investigación contenga los datos de prueba para estar en condiciones de solicitar orden de aprehensión o audiencia inicial.	
3	Elabora solicitud de audiencia inicial sin detenido para que el Juez cite a las partes, fije fecha y hora para audiencia inicial.	
4	Elabora solicitud de orden de aprehensión en los casos de delito grave y se cuente con datos de la probable responsabilidad del imputado.	
5	Continúa integrando la carpeta de investigación en los casos que el Órgano Jurisdiccional niega la orden de aprehensión o no vincule a proceso al indiciado.	
6	Actualiza a través del Sistema Informático el estado procesal de la carpeta de investigación.	
7	Con la audiencia inicial comienza 3 etapas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapa preliminar o investigación. ▪ Etapa intermedia. ▪ Juicio oral. 	
Termina Procedimiento.		En los casos en que la víctima otorgue perdón, se realiza un No Ejercicio de la Acción Penal y se presenta ante el juez de control toda vez que se ha generado una causa penal y el juez tiene que aprobar el desistimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1298



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/MJ-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar.

Propósito:

Dar inicio a la investigación formalizada ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Judicialización.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
- Que se desprendan datos de prueba que establezcan, que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los Artículos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1299



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratase de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses, si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado con detenido o sin detenido.</p> <p>El Ministerio Público entrega copia de todo lo actuado en la carpeta de investigación a la defensa, en caso de no cuenta con ella desde antes. Una vez que las partes están presente en el juzgado se inicia el desarrollo la audiencia:</p> <p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:</p>	<p>Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.</p> <p>Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosa en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos Como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley contra la seguridad</p>
2	Presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su defensor. La víctima u ofendido o su asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial le informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	El Ministerio Público deberá solicitar autorización al Juez de Control para formular imputación y vinculación a proceso, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
5	Formulada la imputación, el Juez de control se asegura que el imputado lo haya entendido.	
6	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el Juez de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que va ser usada en su contra.	
7	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1301



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Sí ¿Continúa con actividad? N° 8 No ¿Continúa con actividad? N° 9	de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
9	Solicita el Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba. Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1302



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	El auto de vinculación, establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento. El Ministerio Público practica diligencias y recaba datos de prueba de las partes. El Juez de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes, el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
12	Continuación de la audiencia inicial.	
13	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
14	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado?	
15	Sí, continúa con actividad N°15 No, continúa con actividad No. 18	
16	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo	
17	cierre de la investigación.	
18	Propone el Ministerio Público el tiempo que requiere para la investigación.	
19	Solicita el Juez de Control sobre el plazo de cierre de investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1303



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>No se vincula a proceso, el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.</p> <p>Solicita el Ministerio Público a través de oficio el cierre de la investigación formalizada.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>tiempo).</p> <p>De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.</p>
--	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1304



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SD/MJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de mesa de judicialización.

Políticas:

- El Ministerio Público presentará escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo N°324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para Ejercer la Acción Penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo N° 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos, deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo N°335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo N°336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1305



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo N°341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas las resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1306



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por ministerio público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el acto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacerse del conocimiento de las partes. El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o defensor y expedir copia de los mismos o su acceso. No aplica en los de prisión preventiva oficiosa del área de (Investigación y Judicialización).
2	Si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el Artículo N°335 del Código Nacional Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, el Juez de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el Juez de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia señala vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	El Juez, señala la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9		
10		
11	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1307



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Declara apertura de audiencia.</p> <p>El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.</p>	
--	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1308



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La individualización del o los acusados y su defensor. ▪ La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. ▪ La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. ▪ La relación de las modalidades del delito que concurrieren. ▪ La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. ▪ La expresión de los preceptos legales aplicables. ▪ El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. ▪ El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. ▪ La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. ▪ Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. 	<p>En estos casos, el Juez Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. ▪ La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	
14	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
15	<p>El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1309



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16

Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.

Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.

¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al FMP?

Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FEPDM/AI-05 actividad N°23.

No. Continúa con actividad N°17

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1310



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
17	El Juez de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1311



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/MJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de la mesa de judicialización.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1312



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido, conforme el Artículo 109 Frac. XVI XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales. El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia. Sí el testigo debidamente citado no se presentará a la citación o haya fundado de que se ausente, o se le hará comparecer a ese acto por medio la fuerza pública. Solo se podrá incorporar a juicio como prueba o documental aquella que haya sido previamente acreditada. Además de las previstas en el CNPP podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los
2	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
3	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
4	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) le indica estar atento a lo que sucederá.	
5	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público, para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
6	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico para su alegato de apertura.	
7	Permite el juzgador, el uso de la palabra al defensor para sus alegatos de apertura.	
8	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
9	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
10	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio.	
11	Contrainterrogatorio que lleva a cabo, el Fiscal del Ministerio a	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1313



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	<p>los ofrecidos por la defensa.</p> <p>Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Ministerio Público.</p> <p>Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.</p>	<p>derechos fundamentales</p> <p>sobre la del daño causado víctima u ofendido.</p>
----	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1314



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Concluido el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al ministerio público, al asesor jurídico de la víctima u ofendido y al defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Acto seguido se otorgará al Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
14	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará el debate.	
15	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de Enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
16		
17	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar. Comunica el juzgador, el fallo correspondiente.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
18	¿La sentencia condena al acusado? Sí, continúa con actividad N° 21 No, continúa con actividad N° 18 y N°23	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción al imponer y sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido
19	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación garantías de reparación.	
20	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para la resolución.	
21	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
22	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño. Después de la apertura de la audiencia de individualización de intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de audiencia, y dará	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1315



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23	<p>la palabra a las partes para que expongan, en sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.</p> <p>El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció juicio, de conformidad con lo señalado por el Artículo N°471 del Nacional de Procedimientos Penales.</p>	<p>que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.</p> <p>Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.</p> <p>Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.</p>
----	--	---

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1316



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Sí, continua con actividad N° 26 No, termina procedimiento.	
25	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, abrirá audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
26		
	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte para que exponga sus alegatos manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos agravios.	
27		
	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
28		
	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
29		
	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina procedimiento.	
30		
	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
3a		
	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se notifica al sentenciado y termina el procedimiento.	
3b		
	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1317



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

procedimiento en actividad que determina el Tribunal de Alzada.

Termina Procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1318



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/SL-01

Nombre del Procedimiento:
Servicio de ludoteca.

Propósito:

Mientras las Usuaris realizan algún trámite dentro de la Fiscalía, la ludoteca resguarda a niñas y niños procurando que durante su estancia socialicen jugando con diferentes juguetes, que compartan sus horas de juego con otras niñas y niños y sobre todo que se diviertan.

Alcance:

Desde que la niña o niño es llevado por la usuaria hasta que concluyen las gestiones que debe realizar la usuaria dentro de las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer.

Área responsable del procedimiento:

Área de ludoteca. rea de prevención.

Políticas:

- El personal del área de ludoteca atenderá con amabilidad a las usuarias explicándoles en qué consiste el servicio de ludoteca y cuál es el proceso de actividades que realizan los niños durante su estancia en la ludoteca.
- Garantizar el derecho del niño al juego, mediante el préstamo de juguetes y el espacio para jugar.
- Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socioafectivo de los niños.
- Ofrecer actividades variadas de manera que los niños se encuentren en un ambiente dinámico en el que puedan jugar de formas muy diversas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1319



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la Usuaría y le explica la función y propósito del área.	
2	Recibe datos de identificación de la usuaria y le pregunta a que servicio se dirige dentro de las instalaciones de la Fiscalía.	
3	Pregunta a la usuaria acerca de los datos de identificación de la o del menor que pretende dejar en la ludoteca.	
4	Formula boleta de ingreso con los datos proporcionados y agrega fecha y hora de ingreso de la o el menor.	
5	Dar a conocer a los menores, los tipos de juguete o actividades que se llevan a cabo en el área. Al grupo de niñas: juegos de té, juego con casitas de barbies, colorear imágenes de personajes favoritos, dibujar y jugar a la resbaladilla; Al grupo de niños: juego de carritos, juego de trenes, juego de camiones, juego de aviones, juego de legos, juego con plastilina, juego de rompecabezas, sopa de letras. Juego de dominó, juego de serpiente y escaleras juego de la oca, cuentos infantiles y libros para colorear. Hay algunos juegos que tienen aplicación mixta, es decir, lo pueden jugar tanto niñas como niños.	
6	Entrega a la usuaria a la niña o niño, una vez que concluye su trámite que tenía que realizar firmando de recibido en la boleta correspondiente por la salida de la o el menor, agregando la hora de salida.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1320



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FM/SD/PP-01

Nombre del Procedimiento:
Prevención mediante pláticas informativas y de sensibilización.

Propósito:
Informar y sensibilizar a mujeres y hombres de la sociedad, temas de violencia en cualquiera de sus expresiones y sus consecuencias, así como los factores que la originan y las alternativas para su prevención, denuncia y atención.

Alcance:
Desde el inicio de cada plática que se imparte hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:
Área de prevención.

Políticas:

- Las pláticas de prevención de la violencia, pueden ser impartidas en: escuelas, dependencias federales y estatales, universidades, organizaciones sociales, colonias y comunidades rurales.
- Las pláticas informativas se impartirán previa solicitud por escrito, y habrá ocasiones que se autoricen de manera directa o método de to one.
- Recibe los oficios de solicitud de las pláticas y se agendarán para ajustar el programa de pláticas.
- Los datos de los lugares donde se impartan las pláticas se registrarán en la constancia respectiva.
- Se efectuarán los informes semanales y mensuales de todas las actividades de prevención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1321



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Planea y reúne material de prevención, define el contenido temático de las pláticas informativas para prevenir la violencia contra las mujeres.	
2	Recibe del despacho de la Fiscal de la Mujer, escrito u oficio girado por la instancia interesada en recibir plática de prevención.	
3	Establece contacto con quien solicitó la plática para coordinarse sobre las actividades a realizar, así como la elección del tema a impartir y la designación de un enlace.	
4		
5	Establece fechas y horarios para la impartición de las pláticas.	
6	Registra en la Agenda las pláticas programadas.	
7	Imparte la plática informativa con apoyo de material visual, como una presentación de power point, videos, trípticos y violentómetros.	
8	Inicia la plática informando acerca de los temas que se imparten, con el objeto de crear interés en los participantes; los temas son: Violencia familiar, violencia de género y violencia en el noviazgo.	
9	Informa a los participantes durante el desarrollo de la plática, sobre la violencia y sus consecuencias, haciendo énfasis en las estrategias de prevención.	
10		
11	Desarrolla dinámica de preguntas y respuestas para concluir con la plática.	
12	Llena las constancias y se recaban los sellos y firmas correspondientes, inmediatamente después que concluye la plática.	
13	Hace la conexión con la Fiscalía de la Mujer, si derivado de la plática se detectan casos de violencia, a efecto de que las víctimas puedan iniciar la denuncia correspondiente,	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1322



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Distribuye trípticos con información acerca de los distintos tipos de violencia, así como los lugares donde pueden acudir las víctimas para recibir orientación jurídica y atención social y psicológica.

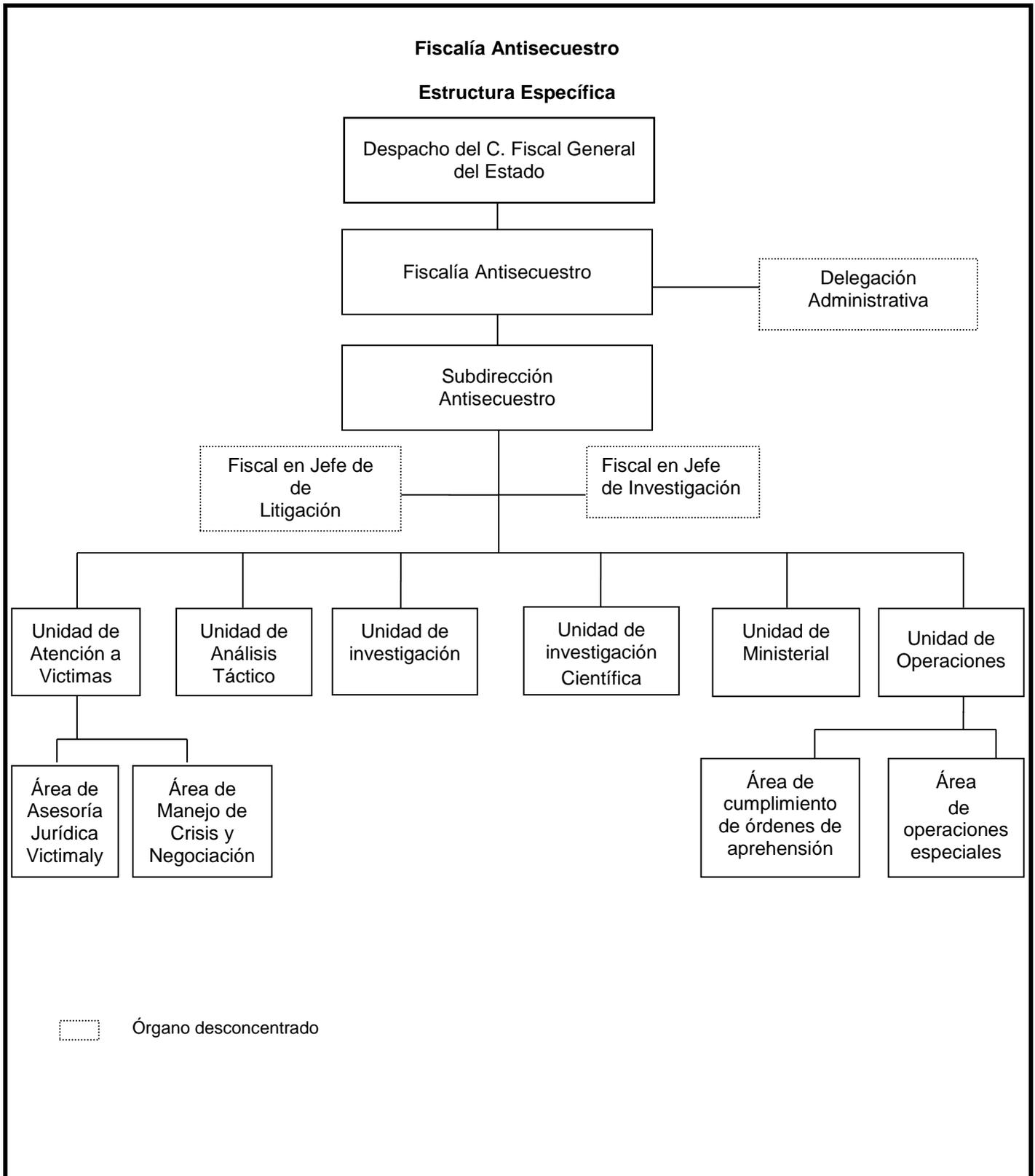
Distribuye violentómetros para que conozcan las mujeres los niveles de violencia que pueden llegar a tener las personas.

Termina Procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1323



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1324



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/01

Nombre del Procedimiento:

Prevención, Combate e investigación de los delitos en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Prevenir, Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

El inicio e integración de la investigación hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal Antisecuestro.

Políticas:

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1325



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe toda denuncia relacionada con hechos constitutivos del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades; a través de los Fiscales del Ministerio Público o la policía.	Denuncia de hechos.
2	Realiza el análisis del caso presentado en acuerdo con el Subdirector de la Fiscalía. ¿Determina que existen elementos para iniciar la investigación? Si, continúa actividad N° 3 No, continúa con actividad N° 2a	Tarjetas informativas.
2a	Orienta jurídicamente y se remite al área correspondiente de la Fiscalía General del Estado al denunciante para que le sea atendida su situación jurídica. Termina Procedimiento.	Conducción y mando.
3	Remite al denunciante ante el Ministerio Público de Secuestro y le indica al Ministerio Público que dé inicio a la investigación correspondiente pudiendo ser: Registro de Atención – Carpeta de Investigación. ¿Inicia Registro de Atención? Si, continúa actividad N° 4 No, continúa con procedimiento N° 2a	Oficio. Oficio.
4	Da de Alta en el Sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) a efecto de asignar número correspondiente para registrar en el libro de gobierno de Registro de Atención.	SIJE – Libro de Gobierno. Registro de atención
5	Recaba la declaración del denunciante en el formato de denuncia, en el cual se incluyen sus derechos, sus generales y medio de comunicación del denunciante.	
5a	Conclusión de la declaración.	
6	Elabora oficio de investigación a la Policía Especializada de la adscripción, para corroborar los datos proporcionados de la posible comisión de hechos delictivos del denunciante, así como designación de asesor en el proceso de negociación de rescate si el caso lo requiere.	Conducción y mando.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1326



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Recibe el Ministerio Público el informe policial.</p> <p>Existen elementos suficientes que acrediten la comisión del delito.</p> <p>Si, continúa con actividad N° 12 No, continua con actividad N° 8</p>	Oficio.
8	<p>Comunica al denunciante vía citatorio que se constituya ante el Ministerio Publico, para aportar nuevos datos de investigación.</p> <p>¿Proporciona nuevos indicios de investigación?</p> <p>Si, regresa a actividad No.6 No. Continúa con actividad No.9</p>	Conducción y mando.
9	<p>Envía mediante acuerdo y oficio el proyecto de archivo al Fiscal de la fiscalía para su autorización</p> <p>¿Autoriza el archivo del expediente?</p> <p>Si, continúa con actividad N°11 No, continua con actividad N° 10</p>	Oficio.
10	<p>Indica el Fiscal de la fiscalía al Ministerio Publico las observaciones a subsanar a efecto de poderlas remitir al archivo.</p>	Oficio.
11	<p>Archiva el Registro de Atención.</p>	
12	<p>Eleva el registro de Atención iniciada con la denuncia a la Carpeta de Investigación, por la corroboración del delito.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	SIJE – Libro de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1327



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB-01

Nombre del Procedimiento:

Análisis, autorización u observación de la investigación en abstenerse de investigar, no ejercicio de la acción para delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real y abatir el rezago.

Alcance:

El inicio de la integración de la investigación y analizar la autorización de la consulta solicitada.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal Antisecuestro y Subdirección de la Fiscalía.

Políticas:

- Recibir acuerdo de consulta de abstenerse de investigar, No Ejercicio de la acción penal, para delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades; así como de los Registros de Atención.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta planteada.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y Analiza el hecho que la ley señale como delito, y la probabilidad de que el imputado lo cometió o participo en su comisión.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1328



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe original de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención para su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Autoriza acuerdo de consulta?</p> <p>Si, continua con la actividad N°2 No, pasa a la actividad N°5</p>	<p>Carpeta de Investigación.</p> <p>Acuerdo.</p>
2	<p>Elabora acuerdo mediante el cual autoriza, la consulta (abstenerse de investigar o No ejercicio de la Acción Penal) planteada por la Representación Social.</p>	<p>Carpeta de Investigación y Oficio.</p> <p>Carpeta de Investigación</p>
3	<p>Recibe del Fiscal del Ministerio Público de la adscripción el expediente y la autorización, realiza las actualizaciones al Sistema SIJE y hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno y remite al Fiscal de Secuestro, para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía.</p>	<p>SIJE – Libro de Gobierno</p>
4	<p>Archiva Carpeta de Investigación.</p>	<p>Acuerdo y Carpeta de Investigación.</p>
5	<p>Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la Representación Social que planteo la consulta.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1329



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB/FJI-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisar la realización de los actos de investigación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia de la víctima o requisito equivalente cuando la ley lo exige.

Propósito:

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Supervisar la realización de técnicas de investigación que requieran o no control judicial para acreditar la teoría del caso mediante la planificación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal en Jefe del Área de Investigación adscrito a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Supervisar la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia de las víctimas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1330



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	Denuncia.
2	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran.	Atención Ciudadana.
3	Supervisa la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento.	Carpeta de Investigación.
4	Promueve las acciones necesarias para que se provea la seguridad y proporcionar el auxilio a víctimas, ofendidos, testigos, y en general, a todos los sujetos que con motivo de su intervención en el procedimiento, cuya vida o integridad corporal se encuentren en riesgo inminente.	Carpeta de Investigación
5	Coordina los actos de investigación que requieren control judicial, en el ámbito federal como fuero común, en especial la intervención de comunicaciones en su modalidad de extracción de información de los equipos telefónicos y datos conservados, intervención de comunicaciones en su modalidad de escucha.	Carpeta de Investigación Carpeta de Investigación Carpeta de Investigación
6	Vigila las operaciones encubiertas y entrega vigiladas. Dirige la judicialización de la carpeta de investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo de investigación.	Carpeta de Investigación
8	Realiza el seguimiento a los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada carpeta de investigación, como lo es control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar preferentemente de prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	Diligencias
9	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.	Diligencias
Termina Procedimiento		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1331



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB/FJL-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisar la preparación de testigos, incorporación de pruebas admitidas a la audiencia de debate, alegatos de apertura y clausura, hasta lograr sentencia condenatoria en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Supervisar y vigilar las actividades encaminadas de cada proceso penal dentro de la etapa intermedia a la etapa de juicio oral.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal en Jefe del Área de Litigación adscrito a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Supervisar la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia de las víctimas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1332



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	Denuncia.
2	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran.	Atención Ciudadana.
3	Revisa los actos de investigación que obran en la carpeta de investigación y que se ofrecerán para el desahogo del juicio. Vigila los términos y plazos que surjan en el proceso dentro de la etapa intermedia y juicio oral.	Carpeta de Investigación.
4	Coordina la preparación de testigos, así como la preparación de los medios de prueba que serán desahogados en juicio.	Carpeta de Investigación
5	Asiste a las audiencias de juicio oral.	Carpeta de Investigación
6	Interpone los recursos pertinentes a favor del debido proceso y en pro de la víctima.	Carpeta de Investigación
7	Dirige la judicialización de la carpeta de investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo de investigación.	Carpeta de Investigación
8	Realiza el seguimiento a los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada carpeta de investigación, como lo es control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar preferentemente de prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	Carpeta de Investigación
9	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.	Carpeta de Investigación
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1333



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB/FMP-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta.

Propósito:

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Iniciar la investigación, Integración y determinación de la carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Ministerial adscrita a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar el Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1334



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	Denuncia.
2	Acude directamente al lugar en donde se encuentre la víctima, en caso de que la denuncia no se haga en las instalaciones de esta Fiscalía.	Atención Ciudadana.
3	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran. ¿Reúne los requisitos para iniciar la Carpeta de Investigación? No, se analiza el ilícito para canalizar la remisión correspondiente. Si, continúa con la actividad N° 6.	Atención Ciudadana.
4	En caso de que se tenga que hacerse la remisión por incompetencia a otra autoridad.	Acuerdo.
4 ^a	Acuerda la solicitud de autorización de remisión por incompetencia por razón de materia hacia otra Fiscalía.	Acuerdo.
4b	Solicita a través de oficio de autorización de remisión por incompetencia (territorio, materia, jurisdicción) al Fiscal.	Oficio.
4c	Recibe instrucción de autorización del Fiscal.	Oficio.
4d	Envía oficio de remisión a la Autoridad competente.	
5	Inicia la Carpeta de Investigación una vez realizado el punto (3) y estar convencidos de que se encuentra ante el ilícito de secuestro.	Acuerdo de inicio de la Carpeta de Investigación.
6	Entra al Sistema SIJE y hacer las anotaciones al Libro de Gobierno, para que proporcione el número consecutivo correspondiente a la indagatoria.	SIJE – Libro de Gobierno
7	Elabora oficio al Perito Médico Legista solicitando valoración médica de la víctima directa e indirecta.	Oficio.
8	Elabora oficio al departamento de manejo de crisis solicitando atención psicológica de las víctimas directas e indirectas.	Oficio.
9	Presenta la declaración de la víctima ante, el personal ministerial acorde a su género, proporcionándole psicólogo, asesor jurídico y traductor en caso de ser necesario, representante legal en caso de ser menor de edad.	Oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1335



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Da Lectura de Derechos de la Víctima.	Diligencias.
11	Elabora oficio dirigido a la Policía Especializada para el inicio de la investigación del delito de secuestro facilitando toda la información proporcionada por la víctima.	Diligencias.
12	Presenta declaración de las víctimas indirectas o familiares que hayan recibido llamadas por parte de los secuestradores.	Oficio.
13	Solicita la realización de entrevistas de víctimas indirectas y testigos, así como todos los actos de investigación que haya lugar	Diligencias.
14	Presenta a declarar a los testigos presenciales de hechos si se tienen	
15	Gira oficio a la Policía para que realice inspección de Lugares previo señalamiento de la víctima en caso de ser posible	Oficio.
16	Elabora oficios para el área de Periciales adscritos a esta Fiscalía, solicitando peritajes a que haya lugar.	Oficio.
17	Recibe informes de la Policía Especializada sobre los avances de la investigación en donde proporcione nombres, vehículos, casas de seguridad y todo lo relacionado a las personas que hayan participado en el hecho delictivo.	Oficio.
18	Solicita actos de investigación con control Judicial.	Oficio.
19	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la puesta a disposición de las Corporaciones Policiacas.	Acuerdos.
20	<p>Revisa el oficio de puesta a disposición de la Corporación Policiaca.</p> <p>Revisa los documentos anexos a la puesta a disposición.</p> <p>¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°21. No, solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad N°18.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Acuerdos.</p> <p>Diligencias.</p>
21	<p>Revisa el certificado médico del detenido buscando si este requiere de alguna atención médica.</p> <p>¿Requiere de atención médica?</p> <p>No, continúa con la actividad N° 23. Si, elabora oficio al Departamento de Servicios de la Comunidad para que brinde la atención del detenido.</p> <p>¿Alguno de los detenidos es menor de edad? No, Continúa con la actividad N° 23. Si, Remite mediante acuerdo al Fiscal de Antisecuestro, la incompetencia en razón a la materia, actividad N° 22</p>	<p>Diligencias.</p> <p>Diligencias.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1336



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Autoriza el Fiscal Antisecuestro, realiza la remisión de copias auténticas de la indagatoria a la Fiscalía de Adolescentes.	Acuerdo y oficio.
22a	Continúa con la investigación, poniendo a su disposición el menor de referencia, (termina procedimiento).	Oficio.
23	Realiza examen de detención legal del indiciado(s).	Diligen
24	Elabora oficio a la policía especializada de la adscripción notificándole la detención del (los) indiciado(s).	cias.
24 ^a	Elabora oficios los peritos de servicios periciales de la adscripción, para solicitar los dictámenes de integridad y estado físico al médico legista, del (los) indiciado(s).	Oficio.
25	Recaba la declaración ministerial del (los) indiciados(s) (narración de hechos pormenorizado), con la formalidades establecidas por la ley.	Diligen
26	Elabora oficio de investigación de los hechos, a la policía especializada de la adscripción, para que informen las personas que participaron, vehículos que utilizaron, ubicar los lugares en donde mantuvieron en cautiverio a la víctima, para la acreditación de los probables responsables.	cias.
27	Realiza la diligencia de identificación por parte de la víctima o de los testigos de los hallazgos o evidencias obtenidas en la investigación.	Diligencias.
28	Practica la diligencia de identificación por parte de la Víctima o los testigos de cargo a los indiciados.	Diligencias.
29	Analiza el hecho que la ley señale como delito, y la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participo en su comisión dentro del término constitucional de 48 horas.	Oficio.
30	¿Se acredite el hecho que la ley señale como delito, y la probabilidad de que el imputado lo cometió o participo en su comisión?	Diligencias.
31	No, decreta libertad inmediata, y se previene a fin de que se abstenga de molestar o afectar a la víctima u ofendido y a los testigos del hecho. Y se continúa con el perfeccionamiento legal.	Diligencias.
31a	Si, se pone a disposición ante el Órgano Jurisdiccional, solicitando se fije fecha y hora para la audiencia inicial	Diligencias.
	Termina procedimiento	Solicitud de Audiencia

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1337



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta.

Propósito:

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Iniciar la investigación, Integración y determinación de la carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Ministerial Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar el Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de extinción de Dominio
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- [Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1338



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrevista al compareciente, quien realiza narración sucinta de los hechos ocurridos. ¿Existen elementos que tipifiquen el delito de secuestro y extorsión?, Si, Continúa con la actividad N°2. No, se continúa con a la actividad N°4 de Registro de Atención FGE/FS/AI-01	Toma de declaración.
2	Inicia Carpeta de Investigación , y registra en el Sistema SIJE y en el libro de gobierno, asignándole el número consecutivo que le corresponda.	Acuerdo de inicio SIJE – Libro de Gobierno
3	Elabora oficio de aviso de inicio dirigido al C. Fiscal Antisecuestro	
3ª	Elabora oficio de investigación inicial dirigido a elementos de Policía Especializada de la adscripción (Comandante Operativo de la Policía adscrito a la Fiscalía Antisecuestro)	
3b	Elabora oficio al Comandante Operativo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía de Antisecuestro, solicitándole designación de un asesor en negociación;	Oficios.
3c	Elabora oficio al Departamento de Manejo de Crisis, solicitando designe a psicólogo para manejo de crisis.	
4	Brinda asesoría en las negociaciones a los familiares de las víctimas para la obtención de su libertad.	Asesoría.
5	Trasladarnos en compañía de elementos de la Policía Especializada de la Adscripción, negociador, psicólogo, personal pericial y ministerial, al lugar de los hechos.	
6	Realiza operativos permanentes de carácter confidencial de reacción inmediata y de investigación con la finalidad de abatir el ilícito y esclarecimiento de los hechos denunciados.	Investigación.
7	Practican diligencias para el esclarecimiento de los hechos (intervención de servicios periciales.	Oficios e informes.
7a	Integran las testimoniales.	
7b	Complementa información de autoridades y dependencias públicas y/o privadas; y en particular las diligencias que se determinen de conformidad con la denuncia y la dinámica misma de la investigación).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1339



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Se realiza liberación de la víctima? Si, se continúa con la siguiente actividad No, continúa con la actividad N°6, hasta lograr la liberación de la víctima o la identificación, localización y presentación de los probables responsables.	Acuerdos. Oficios.
8	Recibe puesta a disposición de los agentes.	Constancia.
9	Elabora oficio al Médico Legista de la adscripción para que realice dictamen médico de estado físico e integridad de la víctima y al departamento de Manejo de Crisis, para que el psicólogo de la adscripción realice valoración correspondiente.	Declaración.
10	Da lectura de sus derechos de la Víctima.	
11	Escucha en declaración ministerial a la víctima, en la que denuncie el delito cometido en su agravio y proporcione la información que auxilie a la autoridad a identificar el modus operandi y la identidad de los indiciados	Acuerdos, constancias y oficios.
12	Práctica de diligencias para la identificación de los probables responsables, así como del lugar de los hechos (intervención de servicios periciales, información de autoridades y dependencias públicas y/o privadas). ¿Existe detenido? Si, se continúa con la siguiente actividad N°13 No, continúa con la actividad N°17 FGE/FS/SUB/FMP-01	Acuerdos. Oficios.
13	Recibe puesta a disposición de los agentes aprehensores.	
14	Elabora oficio al Médico Legista de la adscripción para que realice dictamen médico de integridad y estado físico del detenido y a la Policía de la adscripción, para que realice custodia del mismo.	Constancias.
15	Informa al detenido de las garantías constitucionales y procesales para rendir su declaración ministerial.	Declaración.
16	Escucha en declaración ministerial al detenido en presencia de su defensor respetando las garantías constitucionales y procesales, quien narrara la forma en que se cometió el delito y realizara imputación hacia sus demás coparticipes, señalando casas de seguridad y vehículos que fueron utilizados o en su caso la reserva de ese derecho	Constancia.
17	Certifica la integridad física del detenido.	Acuerdos.
18	Examen de detención	Diligencias.
19	Solicita peritaje de identificación y fotografía de objetos y evidencias, que Practicar diligencias para el esclarecimiento de los hechos, (intervención de servicios periciales y en particular las diligencias, que se determinen de la declaración rendida por el indiciado) y fueran puestas a disposición.	Acuerdos y oficios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1340



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Llevar acabo diligencias de reconocimiento mediante cámara de Gessel o cualquier otra forma que garantice a la víctima o testigos su seguridad.	Diligencias.
21	Llevar a cabo todas las demás diligencias que sean necesarias para acreditar la existencia de un hecho que la ley señale como delito y la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participo en su comisión	Diligencias.
	Judicialización	
22	Requisitados la existencia de un hecho que la ley señale como delito y la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participo en su comisión; los que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y La Ley General para prevenir y sancionar los delitos de secuestro; se ejercita acción penal ante el órgano jurisdiccional con detenido dentro de las 48 horas en que fue puesto a disposición.	Solicitud de Audiencia.
23	Si no existen los elementos procede a: Procede el ABSTENERSE DE INVESTIGAR/ ARCHIVO DEFINITIVO/ NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL , cuando agotada las diligencias para la integración del expediente, no se acredita la existencia de un hecho que la ley señale como delito o acreditado exista una excluyente de responsabilidad.	Acuerdo.
24	Envía expediente original de la indagatoria al Fiscal, para que previa opinión jurídica autorice la consulta de abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal , o en su caso realice las observaciones pertinentes para continuar con la integración de la misma.	Acuerdo y original de la averiguación previa.
25	Autoriza la determinación de abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal , se procede a su notificación a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 10 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración. ¿Existe Recurso de Reconsideración? Si se interpone, el Fiscal del Ministerio Publico, deberá enviar original de la Carpeta de Investigación y dos tantos de la misma al Fiscal Jurídico, quien devolverá la investigación confirmando o revocando dicho determinación.	Acuerdo y oficio.
26	a) Si , se confirma el abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal , envía el expediente original a la Fiscal a efecto de resguardo y custodia de la indagatoria. b) No , se confirma, se continúa con la Carpeta de Investigación en trámite.	Oficio y Carpeta de Investigación.
	No se interpone, envía el expediente original al Fiscal a efecto de resguardo y custodia de la indagatoria. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1341



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia.

Propósito:

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Inicio, integración y judicialización de la carpeta de investigación con detenido.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Ministerial adscrita a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- [Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes](#)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1342



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<u>Por Flagrancia.</u>	
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la puesta a disposición de las Corporaciones Policiacas y da inicio a la <u>Carpeta de Investigación</u> .	Inicio de la Carpeta de Investigación.
2	Revisa los documentos y objetos de puesta a disposición de la Corporación Policiaca, y cadena de custodia de los objetos puestos a disposición	Oficio.
3	Lectura de sus Derechos del indiciado. ¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto? Si, continúa con la actividad N°4. No, solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad N°1	Diligencias.
4	Revisa el certificado médico del indiciado buscando si este requiere de alguna atención médica. ¿Requiere de atención médica? No, continua con la actividad N° 7, Si, Elabora oficio al Departamento de Servicios de la Comunidad para que brinde la atención del detenido. ¿Alguno de los detenidos es menor de edad? No, Continúa con la actividad N° 7. Si, Remite mediante acuerdo al Fiscal de Antisecuestro, la incompetencia en razón a la materia, Continúa con la actividad N° 5	Diligencia.
5	Autoriza el Fiscal de Secuestro, realiza la remisión de copias autenticas de la Carpeta de Investigación a la Fiscalía de Adolescentes,	Acuerdo y oficio.
6	Continúa con la investigación, poniendo a su disposición el menor de referencia. Termina procedimiento.	
7	Elabora oficio al Departamento de Medicina Legal de esta Institución a efecto de que se le practique dictamen médico a la víctima, para su atención inmediata.	Oficio
8	Elabora oficio al Departamento de Atención y Manejo de Crisis a efecto de que un psicólogo realice la valoración psicológica de las víctimas directas e indirectas.	Oficio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1343



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Recaba la comparecencia o entrevista de la víctima (narración de hechos pormenorizado).	Oficio.
10	Realiza examen de detención legal del detenido(s) <u>por flagrancia</u> .	
11	Elabora oficio a la policía especializada de la adscripción notificándole la detención del (los) indiciados(s).	Oficio.
12	Elabora oficios a los peritos de servicios periciales de la adscripción, para solicitar los dictámenes de integridad y estado físico al médico legista, del (los) detenido(s).	Oficio.
13	Recaba la declaración ministerial del (los) detenidos(s) (narración de hechos pormenorizado), con la formalidades establecidas por la ley.	Diligencias.
14	Emite oficio de investigación, a la policía especializada de la adscripción, para que informen las personas que participaron, vehículos que utilizaron, ubicar los lugares en donde mantuvieron en cautiverio a la víctima, para individualización e identificación plena de los probables partícipes, así como recabar entrevistas de todos los involucrados que tuvieron conocimiento de los hechos	Oficio.
15	Ordena a Servicios Periciales se practique peritaje en materia de criminalística de campo Realiza la inspección ministerial del lugar de la privación de la víctima y de los demás (lugar de pago, cautiverio y liberación), siendo acompañados por personal pericial de la adscripción quienes intervendrán con el Representante Social para la práctica de las diligencias correspondientes.	Diligencias.
16	Realiza el reconocimiento de persona, voz y fotografía por parte de la víctima o de los testigos, en contra de los detenidos.	
17	Analiza los datos de prueba para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención de los detenidos, dentro del término constitucional de 48 horas.	Diligencias.
	¿Se reunieron los datos de prueba para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención de los detenido(s)?	Diligencias.
	No, <u>Decreta libertad inmediata</u> y se continúa con el perfeccionamiento legal. Si, se pone a disposición ante el Juez de Control, solicitando se califique de legal la detención, se formule imputación y se solicita la vinculación a proceso de los indiciados Termina procedimiento.	Diligencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1344



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/PS-01

Nombre del Procedimiento:

Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e Indirectas) en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Brindar asesoría psicológica para el manejo de crisis durante el proceso de negociación y realizara valoración psicológica a las víctimas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades hasta alcanzar una estabilidad psico-emocional.

Alcance:

Desde la denuncia, hasta la liberación de la victima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, el acompañamiento de las victimas indirectas

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención a víctimas (Psicólogos y Asesores Jurídicos) adscritos a la Fiscalía Antisecuestro

Políticas:

- Brindar apoyo jurídico y psicológico a las víctimas directas e indirectas del delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Realizar acompañamiento de las víctimas directas e indirectas durante la negociación, investigación y judicialización.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de acceso a las mujeres a una vida libre sin violencia
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1345



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Expide oficio de solicitud de apoyo el Fiscal del Ministerio Público, a la unidad de Investigación policia, para la designación del asesor en el proceso de negociación.	Oficio.
2	Reciben el psicólogo y asesor la solicitud e ingresan al lugar donde se lleva a cabo la negociación del delito.	Intervención psicológica.
3	Orienta a los familiares de las víctimas en el manejo de crisis y proceso de negociación, mediante folletos y videos.	Apoyo Policial.
4	Realiza anotaciones diarias sobre observaciones clínicas y entrevistas a los familiares de las víctimas. Realiza Valoración psicológica a las víctimas directas e indirectas de secuestro y extorsión (mediante pruebas psicométricas y proyectivas.)	Intervención psicológico y policial
5	Rinde informe al Fiscal del Ministerio Publico de la intervención a las víctimas directas e indirectas.	Bitácora.
6	Da seguimiento de apoyo psicológico a las víctimas directas e indirectas y acompañamiento de las víctimas durante el juicio.	Dictamen
7	Canalizan a las victimas ante las dependencias de gobierno para continuar con la atención psicológica.	Informe y oficio
8	Termina procedimiento.	oficio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1346



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/PS-02

Nombre del Procedimiento:

Manejo de crisis a las víctimas (directas e Indirectas) y orientación en la negociación en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Apoyar a la contención del manejo de crisis durante el proceso de negociación a las víctimas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Alcance:

Apoyar a la víctima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, el acompañamiento de las víctimas indirectas

Área responsable del procedimiento:

Área de Manejo de Crisis y Negociación adscritos a la Fiscalía Antisecuestro

Políticas:

- Realizar acompañamiento de las víctimas directas e indirectas durante la negociación y el manejo de crisis, investigación y judicialización.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Ley de acceso a las mujeres a una vida libre sin violencia
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1347



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar métodos persuasivos para identificar a los culpables del delito y obtener prueba de participación delictiva.	Intervención psicológica.
2	Acudir al domicilio de la víctima para la intervención psicológica y el manejo de crisis en los casos de secuestro.	Intervención psicológico y policial
3	Entrevistas y observaciones clínicas a víctimas y familiares.	
4	Realizar estudios psicológicos para valorar y determinar las condiciones del entorno de la persona.	Dictamen
5	Realizar pláticas informativas de orientación y concientización a personas.	Intervención psicológica.
6	Aplicar pruebas psicotécnicas para evaluar aptitudes, intereses y aspectos de personalidad.	Intervención psicológica.
7	Asesoramiento mediante el sistema de pre-denuncia telefónica.	Intervención psicológica.
8	Orientación y consejería acerca de las medidas de prevención y solución que deben llevarse a cabo ante una situación de riesgo.	Intervención psicológica.
9	Evaluar situaciones y conductas de personas para la aplicación de pruebas psicológicas.	Intervención psicológica.
10	Realizar la canalización de las víctimas directas e indirectas a un lugar cercano de su domicilio para continuar con el seguimiento terapéutico.	Intervención psicológica.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1348



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos.

Propósito:

Identificar a todos los autores y partícipes en los hechos con apariencia de delito de secuestro y extorsión

Alcance:

El inicio de la investigación analizar la información para lograr la identificación de los probables responsables y localización y rescate de la víctima.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Análisis Tácticos adscritos a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar investigaciones de inteligencia, que lleven a localizar a los probables responsables del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades y delitos diversos.
- Identificar su modus vivendi de los probables responsables.
- Identificar su modus operandi de los probables responsables.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.
- Protocolo de Cadena de Custodia.
- Protocolo de primer respondiente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1349



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público, oficio de solicitud de apoyo en la investigación.	Oficio.
2	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio Público.	Bitácoras y tarjetas informativas.
3	Realiza recopilación y analiza la información, que se obtiene de fuentes abiertas y cerradas, y rinde informe al Fiscal del Ministerio Público.	Informe.
4	Realiza estudios e interpretación de documentación de investigación proporcionada por las empresas telefónicas, elaborando redes técnicas de vínculos y cruces, con la finalidad de ubicar e identificar a participantes del hecho delictuoso.	Informe y oficio.
5	Realiza la extracción y análisis de la información obtenida de los equipos telefónicos asegurados a los partícipes del hecho con apariencia de delito de secuestro y extorsión.	Informe
6	Opera en la intervención de comunicaciones telefónicas en su modalidad de escucha, a través de la autorización judicial, información que debe informar al Juez de Control sobre la información que obtuvo y al Ministerio Público para que informe si es de utilidad las conversaciones obtenidas y utilizadas para el juicio de debate.	informe
Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1350



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/PE-CO-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación de delitos, ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.

Propósito:

Cumplimentar los mandamientos ministeriales y judiciales remitidos por el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Realizar la ejecución del mandamiento ministerial y judicial, hasta su cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:

Área de Cumplimiento de Órdenes de Aprehensión adscrita a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar investigaciones tendientes a dar cumplimiento a los mandamientos superiores.
- Localizar, capturar, presentar, custodiar y trasladar a detenidos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.
- Protocolo de Cadena de Custodia.
- Protocolo de primer respondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1351



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa al Fiscal del Ministerio Público, sobre la existencia de una noticia criminal,	Oficio.
2	Recibe del Fiscal del Ministerio Público oficio de investigación y designa Asesor de negociación, ejecución de mandamiento ministerial y judicial.	Oficio
3	Revisa en el libro de registro el antecedente del mandamiento ministerial y/o judicial y asigna el oficio para su cumplimiento al personal policial que corresponda y/o que conozca del asunto.	Bitácoras y tarjetas informativas.
4	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio público.	Informe.
5	Realiza recolección, recopilación y análisis de información, que obtiene del lugar de los hechos, testigos, fuentes abiertas y cerradas, y rinde parte informativo al Fiscal del Ministerio Público.	Informe y oficio.
6	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de los imputados, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	Puesta a disposición y dictamen médico.
7	Lleva a cabo la búsqueda de personas que cuenten con orden de aprehensión, hasta su captura y previa certificación de integridad y estado físico, lo pone a disposición del Juez que emitió el mandamiento para que se inicie el proceso respectivo.	
8	Realiza el llenado del registro nacional de detención de las personas detenidas por flagrancia, caso urgente o mandamiento judicial.	Puesta a disposición y dictamen médico.
	Termina procedimiento.	formato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1352



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/PE-CO-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación de delitos y establecer el Procedimiento Sistemático Operativo.

Propósito:

Órgano encargado de realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución

Alcance:

Efectuar las operaciones de inteligencia para la identificación de organizaciones, personas, vínculos, ámbitos de acción y modos de operación relacionados con la delincuencia en el Estado.

Área responsable del procedimiento:

Área de Operaciones Especiales adscrito a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar investigaciones de inteligencia para la identificación de organizaciones, personas, vínculos, ámbitos de acción.
- Localizar, capturar, presentar, custodiar y trasladar a detenidos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.
- Protocolo de Cadena de Custodia.
- Protocolo de primer respondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1353



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa al Fiscal del Ministerio Público, sobre la existencia de una noticia criminal,	Oficio.
2	Recibe del Fiscal del Ministerio Público oficio de investigación y designa Asesor de negociación, ejecución de mandamiento ministerial y judicial.	Oficio
3	Revisa en el libro de registro el antecedente del mandamiento ministerial y/o judicial y asigna el oficio para su cumplimiento al personal policial que corresponda y/o que conozca del asunto.	Bitácoras y tarjetas informativas.
4	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio público.	Informe.
5	Realiza recolección, recopilación y análisis de información, que obtiene del lugar de los hechos, testigos, fuentes abiertas y cerradas, y rinde parte informativo al Fiscal del Ministerio Público.	Informe y oficio.
6	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de los imputados, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	Puesta a disposición y dictamen médico.
7	Lleva a cabo la búsqueda de personas que cuenten con orden de aprehensión, hasta su captura y previa certificación de integridad y estado físico, lo pone a disposición del Juez que emitió el mandamiento para que se inicie el proceso respectivo.	
8	Realiza el llenado del registro nacional de detención de las personas detenidas por flagrancia, caso urgente o mandamiento judicial.	Puesta a disposición y dictamen médico.
	Termina procedimiento.	formato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1354



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/P-01

Nombre del Procedimiento:

Realizar dictámenes periciales como aporte de pruebas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:

Fortalecer la integración de la carpeta de investigación.

Alcance:

Durante la etapa de investigación inicial y complementaria.

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación Científica adscritos a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- Realizar peritajes diversos como medios de prueba de la comisión del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades y delitos diversos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos
- Ley de amparo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.
- Protocolo de Cadena de Custodia.
- Protocolo de primer respondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1355



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público, oficio de solicitud en la realización de diversos peritajes en materia de criminalística, identificación de objetos y fotografía.	Oficio.
2	Perito designado recibe la solicitud y la lleva a cabo mediante su intervención en identificación de objetos, criminalística de campo y fotografía.	Intervención en el (los) lugar (es) y objetos
3		
4	Rinde peritaje solicitado mediante informe por escrito al fiscal del ministerio público o al agente de la policía especializada que lo solicite, detallando el momento de su intervención así como las evidencias que encontró o descubrió.	Dictamen y oficio.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1356



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación administrativa en base a la recepción de una denuncia o su equivalente.

Propósito:

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

Alcance:

Inicia desde la investigación, Integración hasta la determinación de la carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Unidad Ministerial adscritos a la Fiscalía Antisecuestro

Políticas:

- El registro de atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de la posible comisión de hechos delictuosos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el Registro de Atención mediante una comparecencia de una persona física o moral o denuncia anónima, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	SIJE – Libro de Gobierno
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determina una posible abstención de investigar.	Registro de Atención o Carpeta de Investigación
3	Quando se inicia la investigación se le proporciona la asistencia integral (asesoría jurídica, psicológica, médica). O en su caso cuando se determina la abstención a investigar se notifica las causas el porqué la conducta señalada no es un delito o corresponde a otra vía legal (civil, mercantil, laboral, fiscal, etc.)	Registro
4	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención.	Oficio
5	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	Oficio
6	Realiza y gira oficio al área de servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	Análisis
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	Análisis
8	Analiza de manera general los registros de investigación, a efecto si procede elevar a carpeta de investigación.	Determinación
8 ^a	Si, elevación a carpeta de investigación, se continua con la actividad 9	
8 ^a	No, continua con el procedimiento de acuerdo a la actividad numero 3	
8b	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
	Sí, Continúa con actividad N° 8 ^a	
	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
9	Continúa con la búsqueda de mayores datos de prueba para determinar la carpeta de investigación en el ejercicio penal.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1358



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención y el llenado del registro nacional de detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Ministerial adscrita a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Registro de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1359



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia con las formalidades debidas.	Informe
	Analiza la detención en caso de flagrancia.	análisis
2	¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí, continúa con actividad N°4 No, continúa con actividad N° 3	
2ª	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	Diligencia
3	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: para solicitar la práctica de valoración médica, integridad física y lesiones.	oficio
4	Gira oficio de guarda y custodia del indiciado e investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	oficio
5	Solicita los oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	oficio
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	informe
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del indiciado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	Solicitud de Audiencia
9		
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	Medidas Cautelares
11	Realizar una determinación: ARCHIVO TEMPORAL, ARCHIVO DEFINITIVO, ABSTENERSE DE INVESTIGAR.	Determinación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1360



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Se determina la puesta ante el órgano jurisdiccional? Sí, continúa con actividad N° 13 No, continúa con actividad N°12	Solicitud de Audiencia
12	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	SIJE – libro de Gobierno
13	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FS/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1361



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o requisito equivalente ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal en jefe del Área de Investigación y Unidad Ministerial adscritos a la Fiscalía Antisecuestro

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1362



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1363



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
14	Menciona el Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
15	Soluciona el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
16	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
20	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Continúa el Ministerio Público con la investigación para el perfeccionamiento de la carpeta	
22	El Ministerio Público inicia investigación formalizada	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1364



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal en Jefe del Área de Litigación y unidad ministerial adscritos a la Fiscalía Antisecuestro

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1365



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1366



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1367



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XLV. La individualización del o los acusados y su defensor. XLVI. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. LVII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. LVIII. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. LIX. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. CL. La expresión de los preceptos legales aplicables. CLI. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. CLII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CLIII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. CLIV. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. CLV. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. CLVI. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza el Juez de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio. ¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí, se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FS/AI-05 actividad N°24 No, continúa con actividad N°17	
17	El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1369



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAS/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal en Jefe del Área de Litigación y Unidad ministerial adscritos a la Fiscalía Antisecuestro.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1370



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1.	El Juez de Juicio Oral verifica la presencia de las mismas (F.M.P. Víctima u Ofendido, Defensor y Acusado, Testigos, Peritos o Interpretes). Además verificará disponibilidad de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
2.	El juzgador hace saber los derechos que le asisten al acusado	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4.	El juzgador le da el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
7.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8.	Contrainterrogatorio a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
9.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
11.	Finalizado el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1371



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de Enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13.	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N° 22 No. Continúa con actividad N°19 y N°24	
14.	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15.	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
16.	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
17.	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
18.	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	
19.	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
20.	El Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
21.	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N°26 No. Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1372



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada
23	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio
24	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	correspondientes.
25	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
26	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento Termina procedimiento.	
27	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
29	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	Termina Procedimiento.	

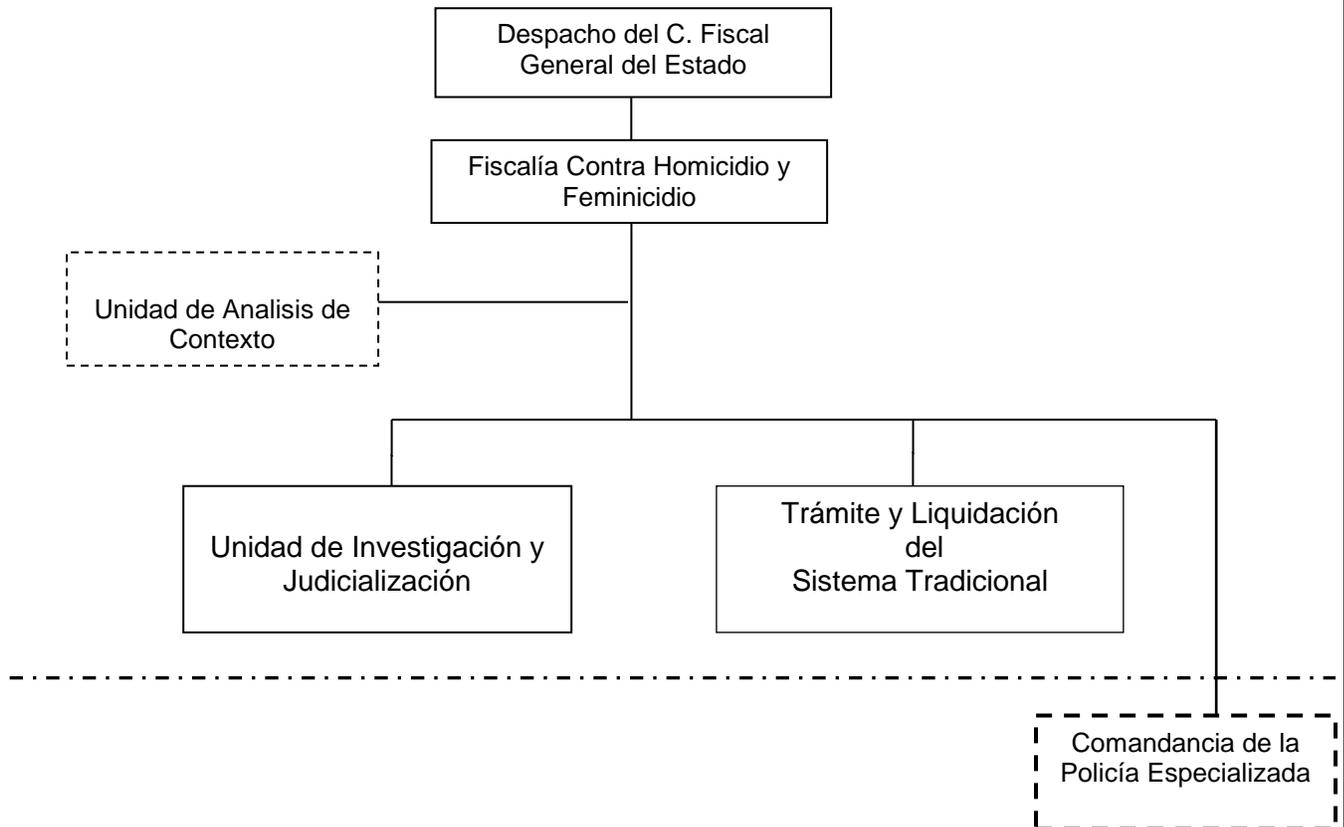
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1373



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra Homicidio y Femicidio

Estructura Específica



 Solicitud de Creación de acuerdo AVGM en espera de ampliación presupuestal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1374



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/STyLST-01

Nombre del Procedimiento:

Investigar y perseguir los delitos de Homicidio y Femicidios conduciendo la actuación Ministerial en la recolección de elementos de prueba, para la debida integración de la averiguación previa que permita el ejercicio de la acción penal.

Propósito:

Dar atención a la ciudadanía para determinar las investigaciones de las Averiguaciones Previas, en la que sean víctimas directa e indirecta conforme a derecho corresponda, de ello para contribuir a recuperar la confianza ciudadana en las instituciones de justicia.

Alcance:

Una vez que el Ministerio Público considere idónea las pruebas necesarias con la facultad que le enuncia el Artículo 21 de la Constitución General de la República, para así determinar correctamente y ejercitar la acción penal y se dé por concluida la misma.

Área responsable del procedimiento :

Fiscal del Ministerio Público responsable de la integración de la Averiguación Previa adscrito en la Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional.

Políticas:

- Decidir la aplicación de procedimientos en las indagatorias para la realización y determinación de las mismas con la finalidad de que impulse una debida integración.
- Reorientar los procedimientos y métodos para hacer cada vez más eficientes los modelos de gestión en operación.
- Impulsar de manera continua los objetivos centrales para la pronta procuración de Justicia y de la demanda ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1375



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa las indagatorias que se encuentra radicadas en esta Fiscalía de Materia para dar seguimiento a los casos para la debida determinación legal.	
2	Verifica la continuidad y el seguimiento de las indagatorias para la actualización de las condiciones de los casos denunciados, con de los órganos Auxiliares Directos del Ministerio Público para su determinación correspondiente.	
3	Gira oficios de investigación a la Policía Especializada a fin de que establezcan líneas de investigación para que permitan el esclarecimiento de los hechos, entre ellos los siguientes:	
3.1	Investiga modos vivendi de la víctima y posibles victimarios.	
3.2	Recaba información que permita la identidad y la ubicación de los posibles responsables.	
3.3	En los supuestos que se sepa que los posibles responsables se encuentran fuera de esta entidad federativa, informen al ministerio público que lleva la investigación, para su ubicación exacta y solicitar las diligencias de colaboración a otras entidades federativas de la republica.	
3.4	En aquellas indagatorias que se encuentren consignadas y se encuentren con mandamiento Judicial se proceda a ejecutarlo.	
4	Solicita Dictámenes periciales que se requieran en las diversas especialidades con la que cuenta la Institución de Procuración de Justicia, entre ellos la siguiente;	
4.1	Criminalística de campo, Necropsia de Ley, Planimetría, Genética Forense, Química Forense (Toxicológico, Walker, Rodizonato de Sodio), Informática Forense para el análisis, videos y estudios Fisionómicos para identificación de la víctima o victimarios, Antropología Social, Criminología, Psiquiatría, entre otros.	
5	Una vez que se tenga la identidad y domicilio de supuestos testigos el Ministerio Público ordenará a la policía especializada su notificación correspondiente a fin de que pueda rendir testimonio de hechos que se investiga.	
5.1	Recaba las testimoniales correspondientes a fin de establecer el lugar, tiempo, modo y circunstancia de ejecución del evento delictivo, así como la identidad de los partícipes del delito de Homicidio y Femicidios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1376



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Gira oficios al Departamento de Atención a Víctimas para contribuir y salvaguardar su integridad como victimados en las indagatorias.	
7	Valora y analiza para poder ejercitar los medios necesarios para la determinación de las Averiguaciones Previas correspondientes.	
8	Verifica continuamente las indagatorias determinadas que se encuentran en el archivo de reserva para asegurar que se mantengan o se actualice en caso, o bien se pueda determinar un archivo definitivo.	
9	Realiza una revisión de las indagatorias determinadas a reserva a fin de analizarlas y establecer si se encuentra línea de investigación que permita a su determinación de la acción penal o bien establecer el no ejercicio de la acción penal como lo determina la ley (suicidio, muerte del sujeto activo).	
	Terminación Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1377



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una denuncia.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción de la denuncia, se registra en sistema informático hasta la solución de la carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- La Denuncia deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Narrativa de hechos.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
 - Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- En los supuestos que sean remitidas por diversas Fiscalías las investigaciones que realicen, se continuaran con su integración fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalia Estatal y en el ámbito de las colaboraciones y acuerdos con las Procuradurías y Fiscalías de los diversos estados de la Republica, así como con Procuraduría General de la Republica por lo que hace a Peritos Federales.
- Respecto a los Peritos, al momento de emitir sus dictámenes e informes, deberán señalar su acreditación académica y experiencia en la ciencia, arte o técnica sobre la cual verse su intervención.
- Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1378



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Denuncia y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
4	Coordina a la Policía a efectos de que se cerciore de que los Agentes realicen las peticiones a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate; así como la citación de testigos y ofendidos con la finalidad de realizar las entrevistas y diversas actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación.	
5	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos, a fin de que en caso de que sea necesario se resta la solicitud de intervención de comunicaciones o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones.	
6	Derivado de las investigaciones realizadas por la fiscalía y en caso de ser requerido se procederá a realizar las colaboraciones pertinentes con la Procuraduría General de Justicia de la Republica, Fiscalías y Procuradurías de los Estados.	Conforme a lo establecido en los Artículos 291 y 303 del CNPP. Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
7	Analiza de manera general los datos de prueba y medios de prueba, dependiendo la etapa en que nos encontremos, con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	En caso de que de la línea de investigación indagada se conozca de números telefónicos relacionados a la víctima o posibles victimarios, se deberá proceder a realizar las funciones ante el Juez de Distrito Especializado en Medidas Cautelares y Control de Técnicas de Investigación con Competencia en toda la Republica y Residencia en la Ciudad de México.	
9	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, INCOMPETENCIA.	
	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	
	Sí. Continúa con actividad N°9ª No. Continúa con actividad N°10	
9a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
9b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
9c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
10	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FECC/AI-03.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1379



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de conocimiento del hecho, así como en su caso de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho. Conforme a lo señalado en el Protocolo Nacional de Primer Respondiente, Policías con Capacidad para Procesar y Guía Nacional de Cadena de Custodia, así como los Acuerdos 09/2012 y el 02/2016.

Área responsable del procedimiento :

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1380



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, coordina la recepción por parte de policías y peritos de los objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia, para su análisis.	
2	Analiza la retención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos, con la finalidad de que los agentes se avoquen a las investigaciones y giren los oficio correspondientes a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales, oficios en atención a los indicios y objetos relacionados a la investigación; así como a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
5	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
6	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
7	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del indiciado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
8	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado).	
9	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O INCOMPETENCIA.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1381



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
10	Archiva y se actualiza en sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
11	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FECC/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1382



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las Carpetas de Investigación ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento: :

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1383



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido, el indiciado será conducido a la sede del Juzgado por Citatorio, Orden de Comparecencia o de Aprehensión, previo a la celebración de la audiencia inicial o de vinculación a proceso.	
2	Desarrollo de la audiencia:		
3	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. El ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).		Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. V, VII Y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).		Derechos del Imputado conforme el Artículo 113 Frac. V del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	El Ministerio Público deberá justificar las razones de la detención del imputado. Procede el Juez a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad N°6 No. Continúa con actividad N°5ª		
5ª	Decreta su Libertad.		
6	Concede el uso de la palabra al agente del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.		
7	Formulada la imputación, el Juez de control se aseguró que el imputado la entendió.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1384



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Solicita el Ministerio Público, la Vinculación a Proceso. Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ,Continua con actividad N° 10 No, Continua con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Sustenta Vinculación a proceso.	
10a	Da uso de la voz a la defensa para alegaciones.	
11	Solicita el imputado se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
11a	El Ministerio Público sustenta la Medida cautelar, o en su caso puede ser impuesta de manera oficiosa por el Juez.	Conforme a lo establecido en el artículo 19 Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 15 Ter numerales 1 o 2 del Código Penal vigente en el Estado.
12	Resuelve el Juez resuelve sobre la vinculación a proceso (transcurrido el plazo, en caso de haber sido solicitado por el imputado).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1385



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Fija del término de la investigación complementaria y de la medida cautelar a emplear en el proceso.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
14	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. Termina Procedimiento.	<p>El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).</p> <p>De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1386



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/AI-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento: :

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales, misma que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, acreditación, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1387



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- En el supuesto de haberse dado ya copias de los medios de prueba, evidencia física y/o audiovisual que conformen la Carpeta de Investigación a la Defensa, se hará constar esta situación a efectos de no dilatar mas el proceso, no sujetándose por ende al termino establecido en el punto que antecede.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1388



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Concluye la fase de investigación complementaria, si el Ministerio público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales, misma que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.</p>	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>El Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p>
2	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
3		
4	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
5	Recibe el Juez de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
6	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
7	Señala el Juez la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
8	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	El Juez de Control, exhorta a las partes a llegar a una forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1389



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>CLVII. La individualización del o los acusados y su defensor. LVIII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. CLIX. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. CLX. La relación de las modalidades del delito que concurren. CLXI. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. CLXII. La expresión de los preceptos legales aplicables. LXIII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. LXIV. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. CLXV. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. LXVI. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. LXVII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. LXVIII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
12	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
13	<p>Autoriza el Juez de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
14	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FECC/AI-05 actividad N°24. No. Continúa con actividad N°16</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
15	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
16	<p>El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FECC/AI-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento :
Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1391



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES, CONSULTOR TECNICO). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	Presencia de un Consultor Técnico, conforme a lo establecido en el artículo 136 del CNPP.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	El juzgador le concede el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público, posterior contrainterrogatorio por parte de la Defensa a los testigos, re contrainterrogatorio por parte de la Fiscalía y defensa en su caso.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10.	En los supuestos en que debe incorporar evidencia material, documental o audiovisual se realizara a través del interrogatorio al testigo que se encuentre relacionado al mismo a través de la técnica de litigación correspondiente.	
11.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa, tras su interrogatorio y recontrainterrogatorio por parte del Ministerio publico en su caso.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1392



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

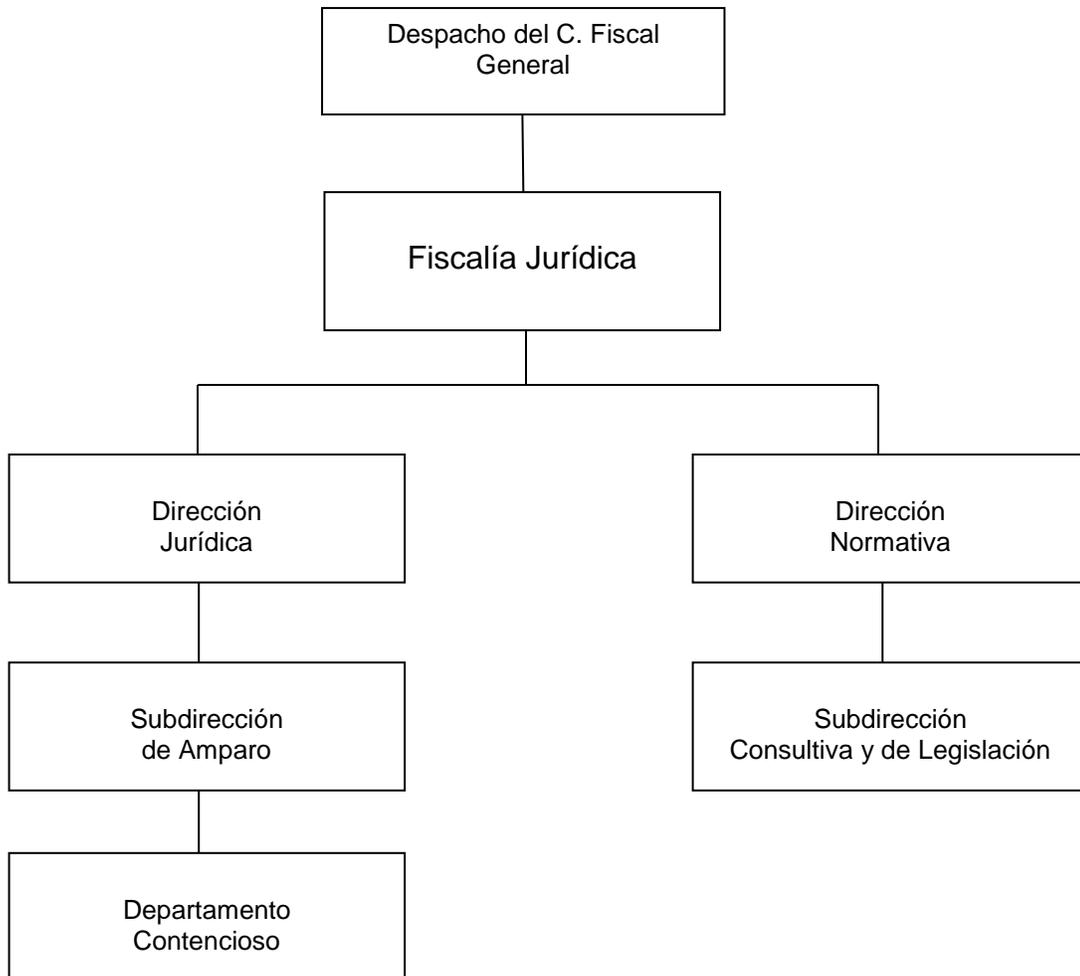
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
25	El Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de alzada que deba conocer del mismo.	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
26	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N°27 No. Termina Procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
29	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
30	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
30a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, por medio de la Fiscalía Especializada Jurídica, Consultiva y de Legislación conjuntamente con el ofendido interpondrán el Amparo Directo, de no favorecer el fallo, la interposición de Amparo en Revisión.	
30b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
30c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30d	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1394



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Jurídica Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1395



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-01

Nombre del Procedimiento:

Opiniones Jurídicas referentes a la Situación Laboral o Administrativa de Trabajadores o ex-trabajadores de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Apoyar a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado en la emisión de opiniones jurídicas referente a solicitudes de trabajadores y ex trabajadores de la dependencia.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud del área solicitante hasta la entrega de respuesta a la misma.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica además el Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Se revisa el marco jurídico en la cual se sustenta la opinión jurídica, entre los que están: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1396



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, oficio y anexos de solicitud de opinión jurídica enviados por el Órgano Interno de Control o por el Departamento de Recursos Humanos.	Depende del área que solicite la opinión jurídica.
2.	Elabora oficio solicitando información al Órgano Interno de Control del expediente de procedimiento administrativo y al Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas del expediente laboral, a la Fiscalía de Combate a la Corrupción y Fiscalía de Asuntos Relevantes, solicita averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en las que sea presunto responsable el trabajador, recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.	Si una de las áreas es solicitante de la opinión jurídica, se omite enviarle oficio a menos que no enviara expediente relativo.
3.	Recibe la Fiscalía Jurídica, oficios de respuesta y anexos de la información solicitada, turna al Fiscal del Ministerio Público.	
4.	Elabora oficio de opinión jurídica con el que se da respuesta a la solicitud, recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y remite al área interesada.	
5.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de conclusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1397



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-02

Nombre del Procedimiento:

Tramitar y emitir acuerdos de cambios de motivo de baja, solicitados por Ex-servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Realizar proyectos de acuerdos, dando respuesta a las solicitudes de cambio de motivo de baja, de ex servidores públicos del motivo 2 (dos) remoción del cargo a motivo 1 (uno) renuncia voluntaria.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de ex-servidores públicos hasta la notificación del acuerdo correspondiente.

Área responsable del procedimiento

Fiscalía Jurídica además el Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Revisar el expediente personal del solicitante del cambio de motivo de baja a fin de constatar, si existen o no conductas graves y en base a ello otorgar respuesta de procedencia o improcedencia según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1398



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, oficio de solicitud de cambio de motivo de baja, del motivo 2 (dos) remoción del cargo al motivo 1 (uno) renuncia voluntaria, presentada por ex-servidores públicos de la Institución y se registra para control interno.	
2.	Elabora oficio de solicitud de información y copia al Órgano de Control Interno de expedientes de procedimientos administrativos y al Departamento de Recursos Humanos del expediente personal, a la Fiscalía de Combate a la Corrupción y Fiscalía de Asuntos Relevantes relativo a averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que haya tenido el solicitante del cambio de motivo, recaba firma del Titular de la Fiscalía Jurídica y remite oficios.	
3.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, oficios de respuesta y anexos de la información solicitada.	
4.	Analiza, estudia y elabora el acuerdo de cambio de motivo de baja, que determina la procedencia o improcedencia y recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica.	
5.	Elabora oficio de notificación del acuerdo de cambio de motivo, dirigido al solicitante y recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica.	
6.	Elabora oficio remitiendo originales de los documentos de escrito de solicitud de cambio de motivo y anexos si lo hubieran, acuerdo de cambio de motivo de baja, al Departamento de Recursos Humanos para que obren agregados al expediente personal del solicitante. Y copia certificada del acuerdo de cambio de motivo, dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y recaba firma del Titular de la Fiscalía Jurídica.	
7.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de conclusión.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1399



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-03

Nombre del Procedimiento:
Substanciación del Recurso de Revisión.

Propósito:
El Fiscal Jurídico estudiará la resolución emitida por el Órgano de Control Interno, analizando si la misma cumple con los principios de legalidad, imparcialidad y exhaustividad. El cual se encuentra previsto en los artículos 59 al 61 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y artículos 160-170 del Reglamento de la citada Ley.

Alcance:
Desde que se recibe la resolución constitucional del Juzgado de Distrito, hasta la resolución emitida por el Tribunal Colegiado.

Area responsable del procedimiento:
Fiscalía Jurídica además el Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Para el cumplimiento de las encomiendas del Fiscal del Ministerio Público de su adscripción calendarizan actividades para proyectar dentro del término de ley, apoyándose en el marco legal aplicable en la materia, proporcionándole las resoluciones para su visto bueno y firma del Fiscal Jurídico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1400



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interpone el recurso de revisión, el servidor público o ex servidor público ante el Órgano de Control Interno que integró y emitió la resolución recurrida; previo el trámite correspondiente remite en un término no mayor de 48 hrs al Fiscal Jurídico para sustanciar el procedimiento de revisión.	
2	Recibe el recurso y el expediente administrativo por la Fiscalía Jurídica, se turnara al M.P que por turno le corresponda dar trámite, quien deberá registrarlo en el libro de gobierno y dar cuenta al Fiscal Jurídico del recurso interpuesto, con el cómputo del término transcurrido de la notificación de la resolución administrativa y la fecha del escrito por el que se interpone el recurso.	
3	Elaborará el Ministerio Público, el proyecto de la resolución dentro de los quince días hábiles correspondientes, en el supuesto de que fuera admitido el recurso, poniéndolo dentro del mismo término a consideración del Fiscal Jurídico, para su aprobación y firma.	
4	Devolverá las constancias originales al ministerio público integrador adscrito al Órgano de Control Interno para su conocimiento y efectos a que haya lugar, además para que en auxilio de esta Fiscalía notifique la resolución al servidor público recurrente; asimismo se remite copias simples a la Coordinación de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento.	
5	En el caso que se resuelva que se tiene por no presentado el recurso de revisión por haber operado alguna de las causas que señala el artículo N°160 (que el recurso sea presentado oportunamente dentro de los 15 días), artículo N°165 y N°166 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la resolución administrativa quedará firme para todas las consecuencias legales a que haya lugar; por lo que se devolverán las constancias originales del expediente administrativo al Ministerio Público integrador para su conocimiento y en auxilio de la Fiscalía Jurídica notificara al servidor público recurrente.	
6	Recibe la Constancia de la notificación de la resolución emitida con motivo del recurso de revisión, se ordenará el archivo del cuadernillo, previa anotación que se haga en el Libro de gobierno. Termina procedimiento.	Al C. Fiscal General del Estado, se le remiten copias de todas las actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1401



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-04

Nombre del Procedimiento:

Sustanciación del Recurso de Reconsideración.

Propósito:

Tramitar y revisar la legalidad de la determinación del no ejercicio de la acción penal, emitida por los ministerios públicos y autorizadas por los Fiscales de Distrito y Fiscales de Materia; verificar si se respetó los formalidades procedimiento de averiguación previa y derechos humanos de la víctima, que en un momento dado pudieron trascender al resultado de la determinación. (Previsto en artículo 7 y 8 de la Ley Orgánica abrogada de la Procuraduría General del Estado de Chiapas, aplicable para el Sistema Penal Mixto Tradicional)

Alcance:

Desde que el Organismo Interno de Control remite el expediente administrativo y su resolución acompañado del recurso promovido por dicha resolución, hasta que se remite la determinación del Fiscal Jurídico nuevamente al Organismo Interno de Control para su notificación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica

Políticas:

- Para el cumplimiento de la atribución del Fiscal Jurídico, contará con el personal adscrito a la fiscalía Jurídica, quienes darán trámite al recurso y elaborarán el proyecto de la resolución que conforme a derecho corresponda, poniéndolo a consideración del Fiscal Jurídico, para su aprobación y firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1402



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Interpone el recurso de reconsideración por la parte ofendida ante el Ministerio Público, que integró y determinó el no ejercicio de la acción penal, quienes previo los trámites correspondientes, remitirán el recurso y la averiguación previa al Fiscal Jurídico para sustanciar el procedimiento de reconsideración.	
2.	Recibe el recurso y la averiguación previa por la Fiscalía Jurídica, se turnara al Ministerio Público que por turno le corresponda dar trámite, quien deberá registrarlo en el libro de gobierno y dar cuenta al Fiscal Jurídico del recurso interpuesto, con el cómputo del término transcurrido de la notificación de la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal y la fecha del escrito por el que se interpone el recurso de reconsideración, a fin de realizar el acuerdo de radicación y resolver sobre su admisión o desechamiento del recurso planteado.	
3.	Elabora el Ministerio Público, el proyecto de la resolución dentro de los treinta días hábiles, encargado de darle trámite en el supuesto de que fuera admitido el recurso, poniéndolo dentro del mismo término a consideración del Fiscal Jurídico, para su aprobación y firma.	
4.	Devolverá con copia de la resolución, los autos al Ministerio Público integrador, para su conocimiento y efectos a que haya lugar, además, para que en auxilio de esta fiscalía notifique la resolución a la parte ofendida.	
5.	En el caso, de que se desechara el recurso de reconsideración por haber operado alguna causa de improcedencia, la determinación del no ejercicio de la acción penal quedará firme, para todas la consecuencias legales a que haya lugar y con copia del acuerdo se devolverá los autos de la Averiguación previa al Ministerio Público integrador, para su conocimiento y en auxilio de la Fiscalía Jurídica notificación al recurrente.	Al C. Fiscal General del Estado, se le remiten copias de todas las actuaciones.
6.	Recibe la constancia de la notificación de la resolución emitida con motivo del recurso de reconsideración o en su caso, del acuerdo por el que se desechó el recurso, se ordenará el archivo del cuadernillo, previa anotación que se haga en el libro de gobierno.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1403



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-05

Nombre del Procedimiento:

Apoyo Jurídico Solicitando Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Propósito:

Realizar oficios de solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores relativo a lo requerido por cada Fiscalía del Ministerio Público para la debida integración de sus Averiguaciones Previas, Registros de Atención o Carpetas de Investigación.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de información hasta la contestación de la respuesta otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica además el Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Se revisan las solicitudes de información que estén bien integradas y en caso de que no sea así, se hacen las prevenciones necesarias hasta que sean bien remitidas por el Fiscal del Ministerio Público solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1404



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, oficio de solicitud de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a las Fiscalías de Distrito responsables de la Integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención, Carpeta de Investigación o Carpeta de Investigación; se registra en el control interno.	
2.	Elabora oficio de solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad, se imprime y se recaba la firma del Titular de la Fiscalía de Coordinación.	
3.	Recaba la firma del Titular de la Fiscalía de Coordinación, se escanea el mismo y se envía a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad; la Comisión Nacional Bancaria y de Valores emite un acuse de envío y posteriormente, ya que la citada comisión revisó la solicitud de información y consideró procedente, la misma emite un acuse de recepción.	
4.	Recibe oficio de respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, misma que se remite mediante oficio de la Fiscalía de Coordinación y se turna al Fiscal del Ministerio Público.	
5.	Realiza revisión de la información contenida en la respuesta de la petición y sus anexos.	
6.	Elabora el oficio de respuesta a la petición formulada por el Fiscal del Ministerio Público responsable de la integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención o Carpeta de Investigación y se recaba la firma del titular de la Fiscalía Jurídica.	
7.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de conclusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1405



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-06

Nombre del Procedimiento:

Turnos de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Atender los turnos de gestión del Despacho del C. Fiscal General, para ser canalizados a las áreas que integran la Fiscalía Jurídica para su trámite correspondiente, dándole seguimiento hasta su conclusión.

Alcance:

Desde la recepción del turno de gestión hasta la emisión del oficio donde se emite la atención brindada al mismo.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal Jurídico, Secretario Particular.

Políticas:

- Se analizan las atribuciones de la Fiscalía Jurídica para determinar el área que le corresponde conocer del tema, y en consecuencia realizar lo conducente en el marco de la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1406



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la Fiscalía Jurídica, turno de gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado, para su atención y registra en el control interno.	
2.	Acuerda e instruye con el Secretario Particular, la designación del área que le corresponde conocer del asunto.	
3.	Elabora oficio de turno de gestión al área respectiva, quien conocerá del Asunto.	
4.	Se da seguimiento al asunto turnado, para conocer del proceso de atención que se le brinde al asunto.	
5.	Presenta el oficio de respuesta al C. Fiscal Jurídico para su validación y conclusión.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1407



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-01

Nombre del Procedimiento:

Contestar Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos.

Propósito:

Realizar proyectos de contestación de las demandas de Juicios Contenciosos Administrativos

Alcance:

Desde la recepción de la notificación hasta la entrega de la contestación en la oficialía de partes del órgano jurisdiccional administrativo correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda, entre los que se encuentran:
- La Constitución Federal y Local, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito y demás legislación administrativa aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1408



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe oficio de notificación y anexo de demanda inicial, ó ampliación de demanda, del juicio contencioso administrativo, por parte del órgano jurisdiccional administrativo correspondiente.	
2.	Registra para control interno y se remite al Fiscal del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Elabora oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o en su caso al Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, se recaba firma del titular de la Fiscalía y distribuye.	
4	Recibe oficio de respuesta y anexo el Fiscal del Ministerio Público, a través de la Fiscalía, ya sean provenientes del Órgano Interno de Control o en su caso del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Institución.	
5	Analiza documentos y procede a elaborar el proyecto de contestación de la demanda inicial, ó ampliación de demanda.	
6	Solicita firma del Titular de la Fiscalía y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, ó ampliación de demanda, en la oficialía de partes del órgano jurisdiccional administrativo correspondiente.	
7	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1409



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe Notificación de Sentencia la Fiscalía, misma que es enviada por el órgano jurisdiccional administrativo correspondiente.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen el Recurso que señala la Ley de la Materia o la demanda de Juicio de Amparo.
9	Instaura el recurso de revisión, ante el Tribunal de Alzada correspondiente, en caso de existir inconformidad con la resolución de primera instancia dictada por el Órgano Jurisdiccional Administrativo.	
10	Da seguimiento al asunto hasta el cumplimiento de la ejecutoria dictada en segunda instancia por el Tribunal de alzada, se realizan las anotaciones correspondientes en el libro de registro. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1410



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-02

Nombre del Procedimiento:

Elaborar alegatos dentro de Juicio de Amparo Indirecto contra resoluciones interlocutorias dictadas por la autoridad jurisdiccional dentro de los Procedimientos Administrativos.

Propósito:

Garantizar la constitucionalidad dentro del proceso administrativo, por parte del órgano jurisdiccional correspondiente.

Alcance:

Desde la recepción de la notificación del acuerdo ó auto, hasta la ejecutoria que dicte el Juez Federal.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio de amparo, entre los que se encuentran:
- La Constitución Federal y Local, Ley de Amparo, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y demás legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1411



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Envía la Fiscalía Jurídica al Fiscal del Ministerio Público, demanda de juicio de amparo indirecto, oficio de notificación y anexos remitidos por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado, para abrir expediente y registro en el control interno.	
2.	Elabora el Fiscal del Ministerio Público, oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o al Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas y recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.	
3.	Recibe la Fiscalía Jurídica del Órgano Interno de Control o del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas, oficios de respuesta y anexos y turna al Fiscal del Ministerio Público.	
4.	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora contestación de la demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
5.	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6.	Recibe la Fiscalía Jurídica notificación de sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas y turna al Fiscal del Ministerio Público.	
7.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	En caso de no favorecer la Sentencia, a alguna de las partes, éstas interponen el Recurso de Revisión ante los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.
8.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1412



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-03

Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento de Juicios de Amparo Directo contra resoluciones definitivas promovidos por los demandantes dentro de los Procedimientos Administrativos.

Propósito:

Defender la constitucionalidad de las resoluciones dictadas por el órgano jurisdiccional administrativo, en los juicios administrativos.

Alcance:

Desde la recepción de la notificación de interposición de amparo directo contra la resolución definitiva dictada en el juicio administrativo, hasta la ejecutoria que dicte el Tribunal Colegiado correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio de amparo directo, entre los que se encuentran:
- La Constitución Federal y Local, Ley de Amparo, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y demás legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1413



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, demanda de juicio de amparo directo, oficio de notificación y anexos remitidos por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, abre expediente y registra en el control interno.	
2.	Elabora oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o al Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas y recaba firma del titular de la Fiscalía y distribuye.	
3.	Recibe del Órgano Interno de Control y del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación, oficios de respuesta y anexos y turna al Fiscal del Ministerio Público.	
4.	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora alegatos dentro del juicio de amparo directo; recaba firma del Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
5.	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6.	Recibe Notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
7.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen en diversa instancia el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1414



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Informe de Suspensión de Plano.

Propósito:

Dar cumplimiento a la solicitud realizada por el Juez de Distrito.

Alcance:

Desde que se recibe la notificación en la Dirección General Jurídica Normativa hasta que se rinde el informe de Suspensión de Plano ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo. Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- La elaboración del Informe se basará en lo dispuesto en los Artículos 9 y 159 de la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1415



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación de la suspensión de plano por parte de los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y el Subdirector de Amparo la turna al Fiscal del Ministerio Público.	
2	Recibe el Fiscal del Ministerio Público la Suspensión de Plano y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
3	Registra y envía oficios suscritos por el Subdirector de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	Anexo OF.01
4	Recibe de las áreas la información requerida y elabora el informe de Suspensión.	
5	Realiza el informe de Suspensión, turna al Subdirector de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? Sí.- pasa a la actividad 6 No.- regresa a la actividad 4	
6	Elaborado el informe de Suspensión de Plano, remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 24 horas después de su recepción.	Anexo OF.02
7	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
8	Informa al Subdirector, Director, Fiscal y al Fiscal General el Sentido de la resolución. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1416



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-05

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Informe Previo.

Propósito:
Dar cumplimiento a la solicitud realizada por el Juez de Distrito.

Alcance:
Desde que se recibe la notificación en la Dirección General Jurídica Normativa hasta que se rinde el Informe Previo ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- La elaboración del informe se basará en lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140 de la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1417



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación del incidente de suspensión por parte de los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y el Subdirector de Amparo lo turna al Fiscal del Ministerio Público.	
2	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Incidente de suspensión y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
3	Registra y envía oficios signados por el Subdirector de Amparo solicitando información a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
4	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe previo.	
5	Realiza el Informe Previo turna al Subdirector de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? Sí.- pasa a la actividad 6 No.- regresa a la actividad 4	Anexo OF. 01
6	Elabora el Informe Previo, remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 48 horas después de su recepción.	
7	Continúa dando seguimiento al incidente de suspensión hasta la resolución incidental.	Anexo OF.02
8	Informa al Subdirector, Director, Fiscal y al Fiscal General el Sentido de la resolución incidental. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1418



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-06

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Informe Justificado.

Propósito:

Dar cumplimiento a la solicitud realizada por el Juez de Distrito.

Alcance:

Desde que se recibe la notificación en la Dirección General Jurídica Normativa hasta que se rinde el Informe Justificado ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo, Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- La elaboración del informe se basará en lo dispuesto en los Artículos 9 y 117 de la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1419



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación del Juicio de Amparo por parte de los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y el Subdirector de Amparo lo turna al Fiscal del Ministerio Público.	
2	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Juicio de Amparo y registra en su base de datos, los datos específicos del Amparo.	
3	Envía oficios suscritos por el Subdirector de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	Anexo OF. 01
4	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe justificado.	
5	Realiza el informe justificado, turna al Subdirector de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? Sí.- pasa a la actividad 6 No.- regresa a la actividad 4	
6	Elabora el informe justificado remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 15 días después de su recepción.	Anexo OF.02
7	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
8	Informa al Subdirector, Director, Fiscal y al Fiscal General el Sentido de la resolución. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1420



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-07

Nombre del Procedimiento:

Trámite a Requerimientos Judiciales.

Propósito:

Dar respuesta y debido cumplimiento a lo requerido por las Autoridades Jurisdiccionales.

Alcance:

Desde que se recibe el requerimiento hasta que se informa del cumplimiento a la autoridad jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo. Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- El trámite del requerimiento se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1421



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación del requerimiento por parte de los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y el Subdirector de Amparo turna el requerimiento al Fiscal del Ministerio Público.	
2	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el requerimiento y registra en su base de datos, los datos específicos del mismo.	
3	Envía el Fiscal del Ministerio Público, oficios suscritos por el Subdirector de Amparo para cumplir con el requerimiento de la autoridad Federal.	Anexo OF. 01
4	Recibe respuesta de la autoridad a la que se requiere.	
5	Realiza el informe que es sometido a revisión y Firma del Subdirector. ¿Realizó bien el informe? Sí.- pasa a la actividad 6 No.- regresa a la actividad 5	
6	Firma el informe y remite oficio a la autoridad Jurisdiccional para hacer de su conocimiento del cumplimiento dado a lo requerido. Termina Procedimiento.	Anexo OF. 02

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1422



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-08

Nombre del Procedimiento:

Interposición o contestación de demandas de juicios civiles, a nombre de la Fiscalía General del Estado; en colaboración con otras Fiscalías, Órganos Sustantivos, Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público y de Control Interno.

Propósito:

Realizar proyectos de interposición y contestación de demandas en los juicios civiles.

Alcance:

Desde el momento de la recepción del emplazamiento a juicio hasta la entrega de contestación de demanda en el juzgado civil respectivo.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Subdirección de Amparo.

Políticas:

- Revisar el Marco Jurídico en que se sustentará la contestación o interposición de demanda, entre ellos:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política del Estado de Chiapas
 - Código Civil para el Estado de Chiapas
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1423



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifican las diversas áreas del Órgano, a la Fiscalía Jurídica mediante escrito, afectaciones al patrimonio y/o derechos de la Institución o bien, remiten demanda civil por dichos hechos, para su contestación y substanciación, registra y turna al Fiscal del Ministerio Público.	
2	Analiza y elabora el Fiscal del Ministerio Público, el proyecto de demanda o contestación de la misma, aporta los elementos probatorios que acrediten la pretensión del Órgano.	
3	Presenta en la Oficialía de Partes de los Juzgados Civiles el escrito de demanda o contestación y pruebas que se anexan, quienes turnan al Órgano Jurisdiccional que conocerá del asunto o bien, del Juez de conocimiento.	
4	Señala la audiencia respectiva, absuelve el pliego de posiciones interpuesto por la contraparte.	
5	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o necesidad de presentar promociones hasta que se dicte Sentencia Definitiva.	
6	Recibe notificación de Sentencia Definitiva, recurre o archiva. Termina Procedimiento.	En caso de que alguna de las partes esté inconforme con la resolución, promueve Recurso de Apelación y Juicio de Garantías, de acuerdo al momento procesal oportuno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1424



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Juicios laborales promovidos por ex-trabajadores de la institución.

Propósito:

Realizar los proyectos de contestación de demanda, así como desahogo de las diligencias propias de los juicios laborales promovidos en contra de la Fiscalía General del Estado para lograr un laudo absoluto.

Alcance:

Desde la recepción de la notificación de la demanda laboral por conducto del actuario judicial hasta que se recibe el laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda, entre los que se encuentran:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, las Leyes del Orden Común, La Costumbre, El uso, Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1425



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe oficio de notificación y anexos del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, registra la Fiscalía Jurídica y remite al Fiscal del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
2.	Elabora los oficios de solicitud de información y copias certificadas del expediente, tanto del expediente administrativo del Órgano Interno de Control como del expediente personal al departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, se recaba la firma del titular de la Fiscalía Jurídica y se da el trámite correspondiente.	
3.	Recibe del Órgano Interno de Control el oficio de respuesta y en su caso el expediente administrativo si lo hubiere, así como del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el expediente personal y los datos solicitados.	
4.	Remite oficios de respuesta y anexos al Fiscal del Ministerio Público.	
5.	Elabora el proyecto de contestación de la demanda, en la cual controvierte las prestaciones y hechos, realiza los alegatos pertinentes, hace las objeciones de las pruebas ofrecidas por el demandante y ofrece las pruebas que beneficien los intereses de la Fiscalía General del Estado (Confesionales, Documentales, Testimoniales, Inspecciones, Periciales, etc.).	
6.	Recaba firma del Titular de la Fiscalía Jurídica y se entrega escrito de contestación de la demanda con las copias pertinentes así como las apruebas ofrecidas ante Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1426



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7.	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte el laudo.	
8.	Recibe Notificación del Laudo por conducto del actuario judicial del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y remite al Fiscal del Ministerio Público.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en diversa instancia el
9.	Da seguimiento al asunto, hasta que la Fiscalía Jurídica es notificada por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática que el laudo ha quedado firme y causó ejecutoria, remite al Fiscal del Ministerio Público para el archivo del expediente. Termina procedimiento.	Recurso o la demanda de Juicio de Amparo Directo o Indirecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1427



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/DC-02

Nombre del Procedimiento:

Juicio de Amparo Indirecto contra acuerdos, autos o resoluciones interlocutorias, dictadas dentro de los Juicios Laborales.

Propósito:

Garantizar la Constitucionalidad dentro del Procedimiento Laboral por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Alcance:

Desde que se promueve el juicio de amparo, hasta que se emita la resolución constitucional por parte del Juzgado de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la demanda de amparo indirecto, entre los que se encuentran:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Las Leyes del Orden Común, La Costumbre, El Uso, Los Principios Generales del Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1428



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la Fiscalía Jurídica, notificación del actuario judicial de demanda de amparo indirecto y anexos del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado, registra en el control interno, turna al Fiscal del Ministerio Público para abrir expediente y trámite correspondiente.	
2.	Elabora los oficios de solicitud de información y copias certificadas del expediente, tanto del expediente administrativo al Órgano Interno de Control como del expediente personal al departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, se recaba la firma del titular de la Fiscalía Jurídica y se da el trámite correspondiente.	
3.	Recibe del Órgano Interno de Control el oficio de respuesta y en su caso el expediente administrativo si lo hubiere, así como del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el expediente personal y los datos solicitados.	
4.	Remite oficios de respuesta y anexos al Ministerio Público.	
5.	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora contestación de la demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega a Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
6.	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.
7.	Recibe notificación de sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
8.	Da seguimiento al asunto hasta que el Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, por conducto del Actuario judicial notifica que la sentencia ha quedado firme., se hace la anotación y se archiva el expediente de resolución por interlocutoria.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1429



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/DC-03

Nombre del Procedimiento:

Amparo Directo contra Laudos emitidos dentro de los Juicios Laborales.

Propósito:

Garantizar la Constitucionalidad de los laudos emitidos por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe el Laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Laboral, hasta que se emita la resolución constitucional de parte del Tribunal Colegiado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la demanda de Amparo Directo, entre los que se encuentran:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucional, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Las Leyes del Orden Común, La Costumbre, El Uso, Los Principios Generales del Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1430



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, demanda de juicio de Amparo Directo, oficio de notificación y anexos remitidos por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, abre expediente y registra en el control interno.	
2.	Elabora los oficios de solicitud de información y copias certificadas del expediente tanto del expediente administrativo del Órgano Interno de Control como del expediente personal al departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, se recaba la firma del titular de la Fiscalía Jurídica y se da el trámite correspondiente.	
3.	Recibe la Fiscalía Jurídica del Órgano Interno de Control, el oficio de respuesta y en su caso el expediente administrativo si lo hubiere, así como del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el expediente personal y los datos solicitados.	
4.	Remite oficios de respuesta y anexos al Fiscal del Ministerio Público.	
5.	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora contestación de la demanda de juicio de amparo; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega a Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Chiapas.	
6.	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
7.	Recibe el Fiscal Jurídico, notificación de sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del poder Judicial de la Federación, en el Estado de Chiapas y remite al Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1431



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen en diversa instancia el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
9.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1432



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/D-04

Nombre del Procedimiento:

Alegatos de Tercero interesado dentro del Juicios de Amparo Indirecto promovidos por la actora, contra acuerdos, autos o resoluciones interlocutorias, dictadas dentro de los Juicios Laborales.

Propósito:

Garantizar la Constitucionalidad dentro del procedimiento Laboral por parte de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe la demanda de amparo promovida por la parte actora, hasta que se emite la resolución constitucional por parte del Juzgado de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de demanda, entre los que se encuentran:
- La Constitución Federal y Local, Ley de Amparo, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y demás legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1433



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, oficio de notificación de sentencia interlocutoria, la notificación y anexos remitidos por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y registra en el control interno.	
2.	Elabora oficio solicitando copias certificadas o simples del expediente al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega.	
3.		
4.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, copias del expediente en el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5.	Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
6.	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
7.	Recibe Notificación de Sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
8.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme. Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. Termina procedimiento.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes interponen en diversa instancia el Recurso de Revisión ante los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1434



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/DC-05

Nombre del Procedimiento:

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Directo por Resoluciones de Juicios Laborales.

Propósito:

Garantizar la constitucionalidad de los laudos emitidos por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe la demanda de amparo promovida por la parte actora, hasta que se emite la resolución constitucional por parte del Tribunal Colegiado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda de Amparo Directo, entre los que se encuentran:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucional, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Las Leyes del Orden Común, La Costumbre, El Uso, Los Principios Generales del Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1435



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público a través de la Fiscalía Jurídica, la notificación de laudo de nulidad del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y registra en el control interno.	
2.	Elabora oficio solicitando copias certificadas o simples del expediente al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega.	
3.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público copias del expediente en el Juzgado Especializado en Materia Burocrática.	
4.	Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo directo; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5.	Original: Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, acompañado de 5 copias. 1ª. Copia: Expediente.	
6.	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
7.	Recibe el Fiscal Jurídico, notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
8.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme. Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1436



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/S/DC-06

Nombre del Procedimiento:

Interponer Recurso de Revisión contra Sentencias de Amparo Indirecto, derivadas de Juicios Laborales.

Propósito:

Realizar proyectos de recurso de revisión contra sentencias de Amparo indirecto derivadas de juicios laborales, que combatan los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución ante los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde el turno que realiza el Fiscal Jurídico hasta la presentación de la demanda en la Oficialía de Partes de los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de demanda, entre los que se encuentran:
- La Constitución Federal y Local, Ley de Amparo, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y demás legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1437



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe El Fiscal del Ministerio Público de parte de la Fiscalía Jurídica, la notificación y anexos de los Juzgados de Distrito del Poder Judicial en el Estado de Chiapas y registra en el control interno.	
2.	Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, en el que se encuentra radicado el juicio de amparo indirecto.	
3.	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
4.	Recibe el Fiscal Jurídico, Notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
5.	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	
6.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1438



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DJ/DC-07

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Proyecto de Alegatos.

Propósito:

Tratar de apoyar el acto reclamado a fin de que el Juez Federal determine que éste no es violatorio de Garantías, o bien, hacer valer una causa de improcedencia de la demanda de amparo, para que se sobresea el Juicio de Garantías.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud para elaborar el Proyecto hasta que se presentan los Alegatos en el Juzgado Federal.

Area responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica, Departamento de lo Contencioso, Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado de Ramo Penal.

Políticas:

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1439



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Control de Procesos oficio donde solicitan la elaboración del Proyecto de Alegatos de amparo y si es posible el archivo magnético del acto reclamado, registra y remite al Jefe del Departamento de Amparo.	Los alegatos tienen como objetivo principal el apoyar el acto reclamado con el propósito de orientar la resolución del Juzgado Federal de una manera favorable.	
2	-recibe el Jefe del Departamento de Amparo la solicitud, revisa y turna al Fiscal del Ministerio Público encargado de elaborar el proyecto de alegatos.		
3	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, las constancias del acto reclamado y elabora el Proyecto, lo turna el Jefe de Departamento de Amparo para revisión y autorización. ¿Elaboró bien el Proyecto? Sí.- pasa a la actividad 4 No.- regresa a la actividad 3		
4	Firma Proyecto de Alegatos, el Fiscal de Ministerio Público adscrito al Juzgado de la Causa Penal.		
5	Emite el acto reclamado; después de firmado el proyecto por el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado que conoce la causa penal o bien el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Sala Penal, se presentan los Alegatos en el Juzgado Correspondiente en un término no mayor a 10 días posteriores a su recepción, en el caso de alegatos en amparos directos y antes de la audiencia constitucional, en el caso de amparos indirectos.		Anexo OF. 01
6	Da seguimiento hasta la resolución constitucional o en su caso hasta que se resuelva el recurso de revisión. Tratándose de Juicio de Amparo Directo, hasta que el Tribunal colegiado emita resolución en el juicio de garantías. Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1440



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DJ/DC-08

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Agravios.

Propósito:

Revocar Sentencias desfavorables a fin de que se determine que los actos reclamados no fueron violatorios de Garantías.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud para elaborar el Proyecto de Agravios hasta que se remite a la Dirección General de Control de Procesos.

Area responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1441



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio donde solicitan la elaboración del Proyecto de Agravios por parte de la Dirección de Control de Procesos, se registra en una base de datos y pasa al Jefe del Departamento de Amparo.	
2	Recibe el Jefe del Departamento de Amparo, la solicitud y turna para la elaboración de Agravios al Fiscal del Ministerio Público.	
3	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el turno y las constancias para la elaboración del Proyecto de Agravios.	
4	Elaborado el Proyecto, se somete a revisión del Jefe del Departamento de Amparos o Subdirector. ¿Elaboró bien el Proyecto? Sí.- pasa a la actividad 5 No.- regresa a la actividad 3	
5	Remite a la Dirección General de Control de Procesos para el trámite correspondiente en un periodo no mayor de 7 días posteriores a la notificación de la sentencia. Después de a ver sido revisado y autorizado el proyecto por el Jefe del Departamento de Amparo.	Anexo OF. 01
6	Da el seguimiento correspondiente hasta concluido el juicio de amparo en revisión.	
7	Informa el sentido de la resolución de amparo en revisión. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1442



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-01

Nombre del Procedimiento:

Tramitar la Publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado.

Propósito:

Notificar al interesado sobre el aseguramiento de algún bien mueble o inmueble, y demás actuaciones que requieran notificaciones en el ámbito de la competencia de la Fiscalía General.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio en la Fiscalía Jurídica hasta que se publica el Edicto en el Periódico Oficial.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Normativa, Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- La solicitud de publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado se realizará de acuerdo a la fracción XII del artículo 75 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1443



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y registra la Fiscalía Jurídica, la solicitud de los diferentes Órganos la publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite el Director al Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la publicación.	
3	Realiza el Ministerio Público el trámite para dicha publicación, envía oficio suscrito por el Fiscal Jurídico al Subdirector de Administración y Finanzas con la finalidad de que sea autorizada la suficiencia presupuestal a la Fiscalía para realizar el trámite de publicación.	Anexo OF. 01
4	Solicita el recurso económico, una vez autorizada la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Administración y Finanzas.	
5	Elabora oficio suscrito por el Fiscal Jurídico dirigido al Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno solicitando apoyo para la publicación del Edicto.	Anexo OF. 02
6	Cuenta con el recurso económico, realiza el pago de derechos ante la Secretaria de Hacienda y posteriormente se dirige a la Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno para solicitar la publicación.	
7	Verifica la publicación del edicto solicitado en la Página del Periódico Oficial del Estado.	
8	Imprime copias, una vez que el Edicto es publicado en el Periódico Oficial del Estado, mismas que tienen validez oficial.	Anexo OF. 03
9	Elabora oficio suscrito por el Fiscal Jurídico, anexando copias de la publicación del Edicto y se remite al Órgano solicitante.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1444



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos.

Propósito:

Fortalecer la normatividad vigente que regula la organización y funcionamiento de la Fiscalía General, para garantizar la eficiente actuación de los órganos que integran la misma.

Alcance:

Desde que recibe la instrucción por parte del Fiscal Jurídico, hasta que se emiten los Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal Jurídico, Director Normativo y Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- Garantizar la eficiente procuración de justicia en la entidad, fortaleciendo normativamente la organización y funcionamiento de la Fiscalía General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1445



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
N° de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del Fiscal Jurídico, la instrucción de elaborar un Acuerdo, Circular y demás ordenamientos.	
2	Recaba y analiza información suficiente respecto al tema.	
3	Revisa el marco normativo dentro del cual se aplicará el Acuerdo, Circular y demás ordenamientos, con la finalidad de no contravenir las disposiciones constitucionales o normativas que se encuentren vigentes.	
4	Elabora el proyecto del documento solicitado, de acuerdo a las especificaciones que le fueron señaladas.	
5	Presenta al Fiscal Jurídico el proyecto de acuerdo, circular y demás ordenamientos, con la finalidad de ser revisado y autorizado.	
6	Recaba la firma del C. Fiscal General del Estado y sello para su difusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1446



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-03

Nombre del Procedimiento:

Tramitar la Distribución y Publicación de Acuerdos emitidos por el C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Dar publicidad a los Acuerdos emitidos por el C. Fiscal General del Estado respecto al funcionamiento de la Institución, y hacerlo del conocimiento de los servidores públicos para su aplicación.

Alcance:

Desde que se recibe el Acuerdo Firmado en la Fiscalía Jurídica hasta que se publica en el Periódico Oficial del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Normativa, Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- La emisión y publicación de los Acuerdos de la Fiscalía General del Estado, se sustenta en los artículos 10 párrafo segundo y 13, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1447



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Acuerdo para su distribución y publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite el Director al Fiscal del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la distribución y publicación.	
3	Publica el Acuerdo en el Portal Electrónico de la Fiscalía General del Estado.	
4	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, el trámite para la publicación, envía oficio suscrito por el Fiscal Jurídico al Subdirector de Administración y Finanzas con la finalidad de que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de publicación.	Anexo OF. 01
5	Solicita el recurso económico, una vez autorizada la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Administración y Finanzas.	
6	Elabora oficio suscrito por el Fiscal Jurídico dirigido al Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno solicitando apoyo para la publicación del Acuerdo.	Anexo OF. 02
7	Procede a realizar el pago de derechos ante la Secretaria de Hacienda y posteriormente se dirige a la Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno para solicitar la publicación.	
8	Verifica la publicación del Acuerdo en el Portal del Periódico Oficial del Estado.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1448



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SCL-01

Nombre del Procedimiento:

Emitir opiniones jurídicas respecto a consultas que plantean los diversos órganos de la Institución.

Propósito:

Otorgar opiniones jurídicas a los diversos órganos que integran la Institución, para contribuir al fortalecimiento de criterios en casos específicos.

Alcance:

Desde la recepción de la consulta planteada por el órgano correspondiente, hasta la emisión de la opinión jurídica que al efecto se brinde.

Responsable del procedimiento:

Fiscal Jurídico, Dirección Normativa y Subdirección Consultiva y de Legislación.

Políticas:

- El desarrollo de esta función se efectúa en apego al marco jurídico aplicable a cada caso, como son: Constitución Federal y Local, Códigos, Leyes Generales, Reglamentos, Acuerdos, Protocolos, lineamientos, Circulares y demás documentos normativos; así como tesis, criterios, entre otras disposiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1449



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía Jurídica, oficio de consulta jurídica, remitida por las áreas interesadas.	
2	Instruye el Director Normativo y acuerda con el Subdirector Consultivo, para su atención y registra en control interno.	
3	Analiza, estudia y elabora observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta y acuerda con el Fiscal, el sentido de la opinión jurídica.	
4	Elabora oficio que contiene la opinión jurídica, solicita firma del Titular de la Fiscalía Jurídica y despacha.	
5.	Realiza el Subdirector, la anotación de conclusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1450



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SCL-02

Nombre del Procedimiento:

Análisis del Marco Normativo en la materia, para la instrumentación y/o opinión jurídica respecto a los anteproyectos de Iniciativas de leyes y reformas.

Propósito:

Contribuir en la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la institución, a través del análisis, instrumentación y opinión jurídica que emite la Subdirección, para consolidar el estado de derecho en la entidad.

Alcance:

Desde recibir la instrucción, hasta la elaboración de la análisis, instrumentación y opinión jurídica, instrucción la tarjeta informativa al Director.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Normativa, Subdirección Consultiva y de Legislación.

Políticas:

- Ejecutar un análisis metodológico para plantear una propuesta de iniciativa de Ley o reforma ante el Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y el estado de derecho en la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1451



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Subdirector Consultivo, la instrucción del Director Normativo, tomando nota de las particularidades que deberá contener el marco de referencia.	
2	Realiza trabajo metodológico de investigación, recaba y clasifica la información necesaria, depurando la misma conforme a las especificaciones hechas por el Director Normativo.	
3	Deduce, a partir del trabajo metodológico de investigación marco teórico y referencial, identificando principalmente el marco normativo y el impacto social del tema solicitado.	
4	Formula la propuesta de marco referencial desde su aspecto conceptual, normativo y de contexto.	
5	Elabora su propuesta al Director Normativo para la revisión correspondiente y se presenta ante el Fiscal Jurídico para su validación.	
6	Emite el proyecto respectivo ante la instancia jurídica correspondiente para la revalidación, y en su caso, el inicio del trámite legal para su publicación. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SCL -03

Nombre del Procedimiento:

Actualización del Marco Normativo.

Propósito:

Aplicar el marco jurídico vigente en los estudios, análisis y proyectos que se presenten en la Fiscalía Jurídica, para otorgar certeza jurídica en materia de procuración de justicia.

Alcance:

Desde que se obtiene la publicación oficial de la reforma o decreto de nueva ley, hasta que la actualización se distribuye por medio magnético a todos los actores ministeriales que se determine.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Normativa, Subdirección Consultiva y de Legislación.

Políticas:

- Elaborar un trabajo de investigación metodológico que sustente el marco teórico referencial para justificar una propuesta de iniciativa, ante el Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1453



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta diariamente el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, a efecto de localizar reformas o decretos de leyes nuevas.	
2	Interpreta el decreto de reforma o nueva Ley, para adecuar y actualizar el ordenamiento de que se trate, en el caso de reformas, o bien en el caso de nuevas leyes, analiza su contenido e impacto al órgano de competencia, para informar al C. Fiscal General del Estado.	
3	Realiza la actualización del ordenamiento que haya sufrido reformas, sustituyendo el texto anterior por el recientemente aprobado mediante el decreto de reforma.	
4	Informa acerca de las actualizaciones legales identificadas dirigida al Fiscal General del Estado, Fiscal Jurídico y Director Normativo.	
5	Acuerda con el Director Normativo para distribuir las Leyes o reformas a los órganos competentes para los efectos legales correspondientes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1454



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SC-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Opinión Jurídica.

Propósito:

Proporcionar Asesoría Técnico-Jurídico y Legal a los diversos Órganos y Áreas de la Fiscalía General.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud hasta que se emite la Opinión Jurídica.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica, Dirección Normativa, Subdirección Consultiva y de Legislación.

Políticas:

- La emisión de Opinión Jurídica se sustenta en el Artículo 74 inciso "B", fracción I y VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1455



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

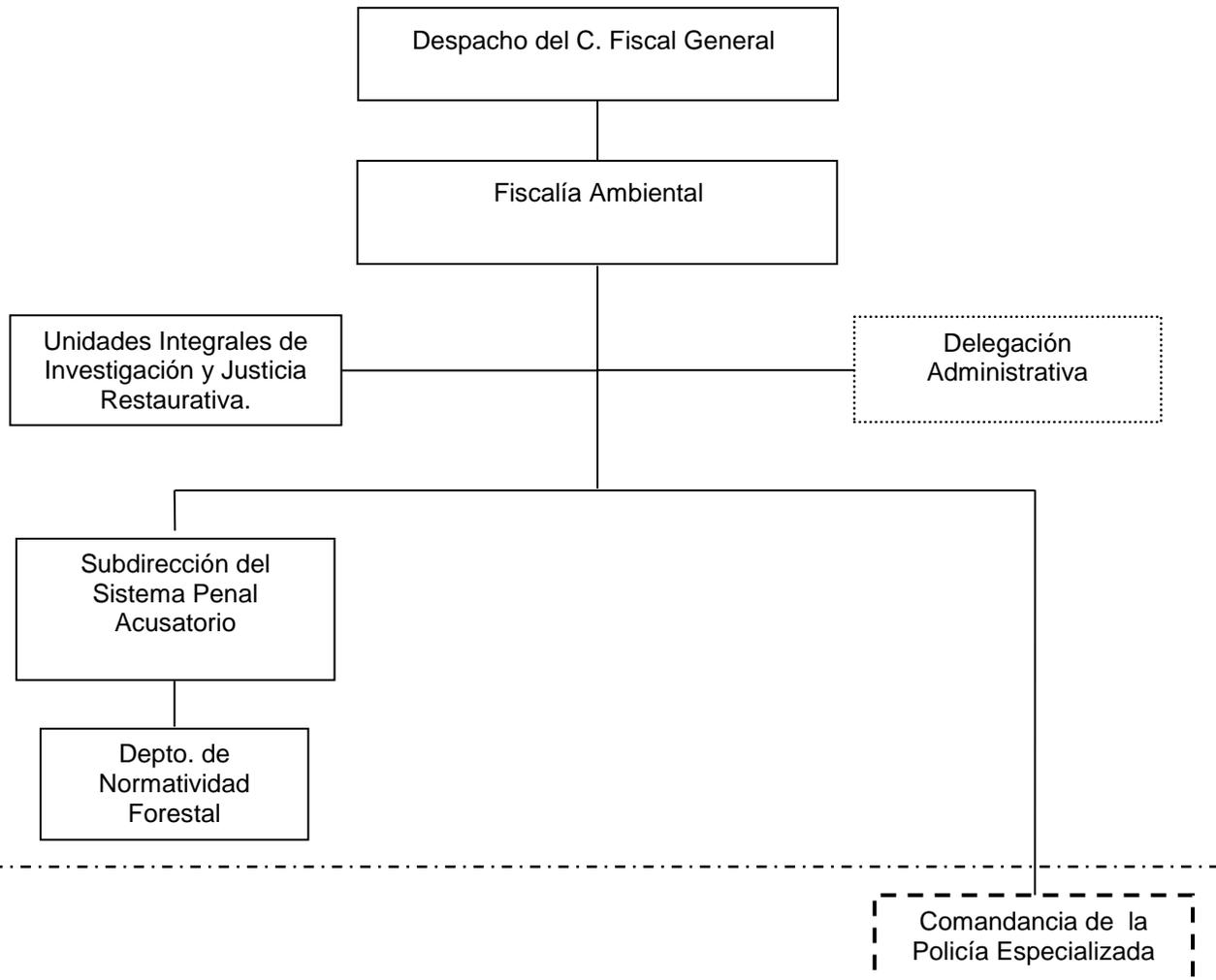
Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía Jurídica, oficio donde los órganos plantean la consulta jurídica en temas relacionados a la procuración de justicia y se registra.	
2	Remite el Director Normativo el documento al Subdirector Consultivo, quien recaba información normativa, criterios, tesis y demás rubros para elaborar el proyecto de la opinión jurídica correspondiente.	
3	Acuerda el Director Normativo con el Fiscal Jurídico, el sentido o criterio de la opinión Jurídica, con los argumentos y fundamentos aplicables al caso.	Anexo OF. 01
4	Acordada la Opinión Jurídica, se recaba la firma del Fiscal Jurídico, a efecto de remitirla mediante oficio al Órgano solicitante.	
5	Elaborada la Opinión Jurídica, el Fiscal Jurídico la remite mediante oficio al Área u Órgano solicitante. SE DEJA O SE ELIMINA ¿? Termina procedimiento.	Anexo OF. 02

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1456



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Ambiental Estructura Específica



- Órganos sustantivos auxiliares ministeriales
- Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1457



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/TF-01

Nombre del Procedimiento:

Participa en reuniones de trabajo en coordinación con personal de la Fiscalía, las Dependencias Ambientales y otros sectores públicos.

Propósito:

Generar políticas de trabajo en equipo con el personal de la Fiscalía, las dependencias ambientales y otros sectores públicos.

Alcance:

Coordinar reuniones de trabajo con el objetivo de lograr puntos de acuerdo y compromisos generales para cuidar y proteger los recursos naturales del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal Ambiental

Políticas:

- Manejo adecuado de políticas publicas gubernamentales en las que se involucra en razón a la materia ambiental
- Generar ambientes de trabajo, coordinados y eficientes para cuidar los recursos naturales del Estado y a su vez prevenir los delitos ambientales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1458



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Convoca o recibe la invitación para acudir a la celebración de reuniones o eventos, para la coordinación de acciones con las dependencias ambientales y otros sectores públicos o bien con órganos internos de la Fiscalía General del Estado.	
2	Prepara la asistencia a la reunión o evento de que se trata con el material que le permita participar en la reunión, para la cual solicitará la información correspondiente a su Staff.	
3	Asiste y participa en la reunión, recabando acuerdos, compromisos y propuestas, a efecto de llevar a cabo los compromisos asumidos.	
4	Genera la correspondiente Tarjeta Informativa al Fiscal General del Estado y en su caso solicitará audiencia para informarle personalmente los acuerdos y las acciones que la Fiscalía Ambiental realizará o en su caso para recibir las instrucciones adicionales sobre el particular.	
5	Seguimiento de los acuerdos y cumplimiento de los compromisos asumidos, por lo que una vez concluido se debe informar a la superioridad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1459



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-02

Nombre del Procedimiento:

Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales con Detenido.

Propósito:

Integración de las Carpetas de Investigación, por la comisión de delitos cometidos en flagrancia en agravio del medio ambiente y el patrimonio ecológico del Estado.

Alcance:

Principia con la constancia de inicio, recepción del informe homologado (puesta a disposición) y concluye hasta la determinación jurídica a que haya lugar.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio
Fiscal del Ministerio Público Investigador.

Políticas:

- Orientar y asesorar a la ciudadanía y a los diversos grupos de la sociedad en lo relativo a los delitos ambientales.
- Solicitar y recabar información de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las diligencias.
- Conciliar los intereses entre particulares y de éstos con las autoridades, en la aplicación de las normas y criterios de las leyes ambientales, con la única finalidad de preservar el patrimonio ecológico del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1460



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda el Fiscal del Ministerio Público el inicio de la Carpeta de Investigación, derivada de la recepción del informe homologado de puesta a disposición del detenido.	
2	Realiza entrevista del o las personas que suscriben el documento como agentes aprehensores con el cual dejan a disposición al detenido y los objetos asegurados en caso de existir, a fin de que ratifiquen o amplíen su contenido, así como las entrevistas de los denunciantes o querellantes y testigos que presenciaron los hechos.	
3	Analiza el documento antes mencionado, así como el contenido de las entrevistas de los agentes aprehensores. ¿El delito es perseguible? Sí, continua con el siguiente proceso No, termina el procedimiento	
4	Es por querrela necesaria y si este requisito se encuentra satisfecho o si es de oficio, para luego calificar la detención, si es conforme a derecho.	
5	Se acuerda la detención del imputado, la cual es procedente cuando el imputado se encuentra detenido de manera justificada y queda bajo la jurisdicción del Fiscal del Ministerio Público para las investigaciones correspondientes.	
6	Gira oficio al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la FA para la guarda y custodia del indiciado en los pasillos.	Anexo 01
7	Gira oficio al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la FA para el traslado del indiciado a los separos preventivos de la Policía Especializada de la Fiscalía General del Estado.	Anexo 2
8	Gira oficio al Director General de la Policía Especializada, a fin de dejarlo bajo su guarda y custodia en las instalaciones de esa corporación bajo su mando, hasta que se resuelva la situación jurídica del indiciado.	Director General de la Policía Especializada. Anexo 03
9	Procede el Fiscal del Ministerio Público adscrito, a girar oficios correspondientes, a fin de que se realicen los dictámenes periciales al detenido, en el lugar de los hechos y de los bienes puestos a disposición:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1461



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>1.- producto forestal maderable o no maderable; 2.- Vehículo; 3.- flora y fauna. 4.- otros Objetos; así como la solicitud de antecedentes penales del o los detenidos, reporte de robo de vehículos y en su momento verificar la autenticidad de la factura del vehículo.</p> <p>Original.-Departamento de Normatividad Forestal. 1ª. Copia-archivo</p> <p>Original.-Dirección General de Servicios Periciales. 1ª. Copia-archivo</p> <p>Original-Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística 1ª. Copia-archivo</p> <p>Original- Fiscalía de Robo de vehículos 1ª. Copia-archivo</p>	<p>Departamento de Normatividad Forestal, adscrito a la (FA). Anexo 04</p> <p>Anexo 05</p> <p>Anexo 06</p> <p>Anexo 07</p>
10	<p>Procede conforme a derecho y realiza el aseguramiento precautorio de los bienes puestos a su disposición, los cuales quedan bajo guardo y custodia de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.</p> <p>Original.-Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.</p>	<p>Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. Anexo 08</p> <p>En caso de que el probable responsable perteneciere a un pueblo o comunidad indígena o fuere extranjero, que no hable o no entienda suficientemente el español, se le designara un intérprete que le hará saber los derechos antes mencionados. Anexo 16.</p>
11	<p>Realiza la lectura de derechos al detenido, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización.</p>	<p>Anexo 09</p>
12	<p>Recibe los dictámenes periciales solicitados, y analizando principalmente los dictámenes en materia forestal o ambiental según sea el caso, se determinará la competencia del Fiscal del Ministerio Público ascrito a esta Fiscalía o del Agente del Ministerio Público de la Federación.</p>	<p>De acuerdo al artículo 419 del Código Penal Federal, es competencia de la Federación, cuando se comercie, acopie o transforme recursos forestales maderables en cantidades superiores a los cuatro metros cúbicos en rollo o su equivalente, o que el producto o especie pueda estar regulada por una norma oficial.</p>
13	<p>Solicita al Jefe de Grupo de la Policía Especializada realice la individualización del imputado e investigue el modus vivendi del mismo.</p>	<p>Anexo 10</p>
14	<p>Una vez reunidos los datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, se determinará el Ejercicio de la Acción Penal, y solicitará al órgano jurisdiccional la audiencia inicial en la que se realizará el control de la detención antes de que se proceda a la formulación de la imputación.</p>	<p>Anexo 10</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1462



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Cuando se trate de delitos que no merezcan prisión preventiva oficiosa, y se determine que no se solicitará prisión preventiva como medida cautelar, podrá disponer la libertad del imputado o imponerle una medida de protección, y prevendrá al mismo a fin de que se abstenga de molestar o afectar a la víctima u ofendido y a los testigos del hecho, a no obstaculizar la investigación y comparecer cuantas veces sea citado para la práctica de diligencias de investigación.	
16	Procede dejar en libertad al detenido, cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad del imputado, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. Original.- Fiscal Ambiental. 1ª. Copia-archivo	Anexo 11
17	Una vez que el Fiscal Ambiental (FA), analiza la consulta del no ejercicio de la acción penal o el archivo temporal de la indagatoria, de encontrarla ajustada a derecho, autoriza la consulta y regresa la indagatoria mediante oficio al Fiscal del Ministerio Público, para lo conducente a derecho.	
18	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la indagatoria y notifica a la parte ofendida la resolución, para que dentro del término de diez días, impugne ante el Juez de Control dicha resolución. (artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales)	
19	Actualiza el status del expediente en el Sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal). TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1463



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-03

Nombre del Procedimiento:

Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales sin Detenido.

Propósito:

Integración de las Carpetas de investigación, por la comisión de delitos cometidos en agravio del medio ambiente y patrimonio ecológico del Estado.

Alcance:

Principia con el acuerdo de inicio, radicación de la denuncia o querrela según sea el caso y concluye con la determinación jurídica a que haya lugar.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio
Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Orientar y asesorar a la ciudadanía y a los diversos grupos de la sociedad en lo relativo a los delitos ambientales
- Solicitar y recabar información de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las diligencias.
- Preservar el patrimonio ecológico del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1464



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda el inicio de la Carpeta de Investigación, derivada de la comparecencia, recepción del escrito de denuncia, querrela o denuncia anónima, dirigida al Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Ambiental. (FA)	
2	Recaba comparecencia de la o las personas que suscriben el documento con el cual realizan denuncia de hechos en contra de persona determinada o en su caso en contra de quien y/o quienes resulten responsables, a fin de que ratifiquen su contenido, así como para aportar datos de prueba.	
3	Procede el Fiscal del Ministerio Público a girar oficio dirigido al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA), a fin de que designe elementos bajo su mando y lleven a cabo investigaciones necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados. Original.- Al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA).	Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA). Anexo 12
4	Solicita la práctica de los dictámenes correspondientes en el lugar de los hechos, así como de los bienes puestos a disposición: producto forestal maderable o no maderable; 2.- Vehículo; 3.- flora y fauna. 4.- otros Objetos. Original.- Departamento de Normatividad Forestal (FA). 1ª. Copia-archivo. Original- Fiscalía de Robo de Vehículos. 1ª. Copia-archivo.	Oficios. Solicita los dictámenes correspondientes en materia ambiental o forestal (según sea el caso en cuanto a la especialización), al Departamento de Normatividad Forestal de la (FA). Anexo 13, y Fiscalía de Robo de Vehículos Anexo 14.
5	Procede al aseguramiento precautorio de los bienes puestos a disposición, los cuales quedan bajo guarda y custodia de la Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. Original.- Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.	Oficio. Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. Anexo 15.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1465



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Procede al desahogo de las diligencias necesarias de la investigación, realizar entrevistas a testigos, requerir informes o documentación a otras autoridades y a particulares, recibir placas fotográficas y demás evidencias con las que se cuente.	
7	Verifica si existe alguna persona señalada como probable responsable y según sea el caso, procede a citar al indiciado a fin de ser entrevistado en relación a los hechos que dieron origen a la investigación; además recaba los datos de pruebas que el probable responsable y la defensa le ofrezcan siempre que estas estén ajustadas a derecho.	
8	Recibe los dictámenes periciales solicitados, y analizando principalmente los dictámenes en materia forestal o ambiental según sea el caso, se determinará la competencia del Fiscal del Ministerio Público ascrito a esta Fiscalía o del Agente del Ministerio Público de la Federación.	
9	Una vez reunidos los datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, se determinará el Ejercicio de la Acción Penal, y solicitará al órgano jurisdiccional la audiencia inicial a través de citatorio al imputado, orden de comparecencia, o en su caso orden de aprehensión cuando se advierta que existe la necesidad de cautela, en dicha audiencia se formulara la imputación.	
10	De no reunirse todo los datos de pruebas necesarias el Fiscal del Ministerio Público determinará: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y ABSTENERSE DE INVESTIGAR.	
10a	<ul style="list-style-type: none"> NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL: Cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad del imputado, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. 	Oficio del Fiscal del Ministerio Público, al Fiscal Ambiental para la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal. Anexo 11
10b	<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVO TEMPORAL: Si de las diligencias desahogadas y agotadas todas las líneas de investigación no se logra acreditar la probable responsabilidad, o no se puede corroborar la existencia del hecho delictivo por la imposibilidad de ingresar al lugar de los hechos, se formulara la consulta de archivo temporal de la Carpeta de Investigación. 	Oficio del Fiscal Ambiental, al Fiscal del Ministerio Público Investigador. Anexo 18
10c	<ul style="list-style-type: none"> ABSTENERSE DE INVESTIGAR: Cuando de los hechos relatados en la denuncia o querrela, no fueren constitutivos de 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1466



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	delito o cuando los antecedentes y datos suministrados permitan establecer que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad de indiciado, se formulara la consulta de abstenerse de investigar de la Carpeta de Investigación.	
12	O en su caso de ser procedente el Fiscal del Ministerio Público aplicará un criterio de oportunidad previa autorización del Fiscal Ambiental. (Artículo 256 del Código Nacional de Procedimientos Penales), por lo que enviará la consulta al Fiscal Ambiental.	
13	Remite el Fiscal del Ministerio Público Investigador mediante oficio al Fiscal Ambiental la consulta de NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, según sea el caso.	Anexo 20 y 21
14	Recibe el proyecto el Fiscal Ambiental (FA) y analiza la consulta planteada y de encontrarla ajustada a derecho, autoriza y remite la indagatoria mediante oficio al Fiscal del Ministerio Público Investigador, para lo conducente a derecho.	
15	En su caso de no encontrar ajustada a derecho la consulta planteada, el Fiscal Ambiental instruirá que se continúe con la investigación.	
16	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la indagatoria y notifica a la parte ofendida la resolución, para que dentro del término de diez días posteriores, impugne ante el Juez de Control dicha resolución. (artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales) Actualiza el status del expediente en el Sistema SIJE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1467



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-04

Nombre del Procedimiento:

Integra y Determina el Registro de Atención de los Delitos Ambientales.

Propósito:

Integrar los Registros de Atención, por la posible comisión de hechos delictuosos, de los cuales se presume la existencia de delitos cometidos en contra del medio ambiente y patrimonio ecológico del Estado.

Alcance:

Principia con el acuerdo de inicio, derivado de denuncia por comparecencia o anónima, y concluye hasta que se eleva al rango de carpeta de investigación, o el archivo definitivo por inexistencia del delito (abstenerse a investigar).

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio
Fiscal del Ministerio Público Investigador.

Políticas:

- Orientar y asesorar a la ciudadanía y a los diversos grupos de la sociedad en lo relativo a los delitos ambientales.
- Recibir, atender, investigar las denuncias o querellas en materia ambiental presentadas ante esta Fiscalía.
- Solicitar y recabar información de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las diligencias.
- Conciliar los intereses entre particulares y de éstos con las autoridades, en la aplicación de las normas y criterios de las leyes ambientales, con la única finalidad de preservar el patrimonio ecológico del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1468



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda el Fiscal del Ministerio Público el inicio del Registro de Atención, derivado de la recepción de denuncia mediante comparecencia, escrita o anónima, en la que se denuncien la existencia de posibles hechos delictuosos cometidos en materia ambiental y ecológica de competencia de esta Fiscalía.	
2	Recaba la entrevista del denunciante, o en su caso cuando la denuncia se presenta de manera escrita, se procede a que el denunciante ratifique el contenido de la misma o en su caso aporte mayores datos de prueba.	
3	<p>Procede el Fiscal del Ministerio Público investigador, a girar oficios correspondientes, a fin de que se realicen los dictámenes periciales correspondientes en el lugar de los hechos, o en su caso si existen objetos; así como la solicitud de la investigación de los hechos.</p> <p>Original.- Departamento de Normatividad Forestal de la Fiscalía Ambiental (FA) 1ª. Copia.- Archivo.</p> <p>Original.- Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA) 1ª. Copia.- Archivo.</p>	<p>Oficios. Al Departamento de Normatividad Forestal, Solicitando los dictámenes correspondientes en materia ambiental o forestal (según sea al caso en cuanto a la especialización de la materia) (FA). Anexo 13</p> <p>Al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la (FA). Anexo 12</p>
4	Solicita mediante citatorio, la comparecencia de la o las personas, las cuales se encuentren relacionadas con la indagatoria, a fin de recabar los elementos necesarios para continuar con las investigaciones.	Citatorio. Anexo 19
5	Realiza estudio técnico-jurídico concluidas todas y cada una de las diligencias de la investigación, analizar y determinar, si existen datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, se determinara elevar al rango de Carpeta de Investigación, para continuar con las investigaciones y posteriormente solicitar al órgano jurisdicción la audiencia inicial para formular la imputación	
6	En caso de que una vez analizados los datos de prueba se establezca la inexistencia del delito, se procede a consultar el abstenerse a investigar con el Fiscal Ambiental, una vez que haya sido autorizado, se remitirá la indagatoria al Fiscal del Ministerio Público para que proceda a darle de baja en el SIJE, remitiéndose al archivo correspondiente como asunto totalmente concluido.	Oficio.- El Fiscal del Ministerio Público formulará la consulta. Anexo 17

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1469



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Si de las diligencias desahogadas y agotadas todas las líneas de investigación no se logra acreditar la probable responsabilidad, o no se puede corroborar la existencia del hecho delictivo, se formulara la consulta de archivo temporal del Registro de Atención</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Oficio.- El Fiscal del Ministerio Público formulará la consulta. Anexo 18.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1470



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-FA-DF-05

Nombre del Procedimiento:

Emite dictámenes periciales en materia forestal y ambiental, así como opiniones técnicas solicitadas por los Fiscales del Ministerio Público.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar y cuantifica el daño ocasionado al medio ambiente por la acción del hombre.

Alcance:

Departamento de Normatividad Forestal como auxiliar de la institución del Fiscal Ministerio Público y a solicitud de este, emite peritajes en materia ambiental y forestal, respecto a: transporte de recurso forestal maderable y no maderable (tierra de monte, palmas), acopio de madera, tala de árboles, cambio de uso de suelo, extracción de material pétreo, incendio forestales, invasión de áreas naturales protegidas, tráfico de flora y fauna silvestre, contaminación de aguas, contaminación de basureros, emisión de humo, ruido, desechos tóxicos, cacería, con la finalidad de auxiliar al Ministerio Público en diferentes diligencias y mandatos judiciales en materia forestal y ambiental.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Normatividad Forestal

Políticas:

Los peritos actuarán a solicitud escrita del Fiscal del Ministerio Público.

- El perito que realice un peritaje deberá tener su oficio de comisión y designación generado por el jefe inmediato
- Los peritajes deberán ser realizados por personal experto en la materia adscritos al departamento de normatividad forestal.
- Los peritos deberán constituirse al lugar de los hechos al lugar del hallazgo objeto del peritaje en compañía de la Policía Investigadora.
- El área de departamento deberá contar con los instrumentos necesarios para emitir sus dictámenes periciales en el momento que lo solicite el Fiscal del Ministerio Público.
- Los peritos una vez recabado se comentarán entre ellos para llevar a cabo una conclusión de dicho peritaje
- Una vez obtenida la conclusión, el peritaje será entregado mediante oficio al Fiscal del Ministerio Público Investigador.
- Una vez realizados los peritajes deberán ser entregados el acuse de recibido del Fiscal del Ministerio Público al jefe de departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1471



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de solicitud proveniente del Fiscal del Ministerio Público tanto del fuero común o federal y le designa un número de oficio.	
2	Analiza el mandato del Fiscal del Ministerio Público para determinar que peritos designará en la materia.	
3	Designa los peritos expertos en la materia forestal o ambiental para la elaboración del dictamen pericial.	
4	Acude el perito designado al lugar que le indique el Fiscal del Ministerio Público a realizar la inspección física del lugar o en su caso del recurso forestal que haya sido asegurado.	
5	Elabora dictamen pericial y firman los peritos designados, posteriormente fotocopian dicho documento y entregan al Fiscal del Ministerio Público. Original: Fiscal del Ministerio Público 1ª. Copia: Archivo	
6	Una vez entregado el dictamen pericial, el acuse se agrega a los archivos del Departamento de Normatividad Forestal, quedando como historial. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1472



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-FA-SUB-06

Nombre del Procedimiento:

Previene los Delitos Ambientales a través de pláticas informativas y recorridos de vigilancia

Propósito:

Promover la cultura de la prevención y la denuncia, a fin de disminuir el índice delictivo en material ambiental.

Alcance:

Se inicia desde que se recibe la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en pláticas informativas y recorridos de vigilancia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio

Políticas:

- Difundir acciones de prevención de delitos ambientales a diversos sectores sociales (corporaciones policiacas, presidencias municipales, ejidatarios, autoridades ejidales, productores forestales maderables e instituciones educativas)
- Diseñar y compartir material impreso (trípticos), que cuentan con información de prevención de delitos ambientales y mecanismos de denuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1473



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la impartición de pláticas informativas o recorridos de vigilancia.	
2	Designa la Sudirectora una vez acordado con el Fiscal Ambiental, el personal (Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policía Especializada), que acudirá a impartir la plática informativa o llevara a cabo el recorrido de vigilancia.	
3	Realiza los oficios de comisión al personal que llevara a cabo la actividad.	
4	Acude el personal designado al lugar para llevar a cabo la actividad solicitada.	
5	<p>En el desarrollo de las actividades de prevención de delitos ambientales, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plática Informativa, el personal (Fiscales del Ministerio Público y Peritos) se apoya con: cañón retroproyector, computadora portátil (Lap top), USB que contiene las diapositivas del material que se va impartir, así como trípticos. Recorridos de Vigilancia, el personal (Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policía Especializado), se coordina con las dependencias, se apoya con vehículos oficiales y con material impreso (trípticos) para que compartan con las personas con las que se entrevisten durante dicha actividad. 	
6	Cada actividad de prevención se documenta con fotografías	
7	Una vez realizada la actividad, recaban firma y nombre de la persona responsable del lugar visitado en el formato de actividades.	Anexo Formato de Reporte Actividades de Prevención
8	El personal designado informa por medio de tarjeta informativa y fotografías del evento al Fiscal Ambiental, para que a su vez se informe al Fiscal General del Estado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1474



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-07

Nombre del Procedimiento:

Supervisa la Intervención del Fiscal del Ministerio Público en los Procesos Jurisdiccionales, para garantizar la legalidad, representando debidamente los intereses de la parte ofendida.

Propósito:

Desde la atención de intervención en los procesos para garantizar los derechos de los agraviados o víctimas y concluye hasta conseguir una sentencia y la reparación del daño ambiental a favor de estos cuando ello sea procedente.

Alcance:

Desde la atención de intervención en los procesos para garantizar los derechos de los agraviados o víctimas y concluye hasta conseguir una sentencia y la reparación del daño a favor de estos cuando ello sea procedente.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio.

Políticas:

- Instruir que en los juicios y procesos de orden penal se observan las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se asignan antes los juzgados.
- Supervisar los mandamientos judiciales con el propósito de que su registro sea rápido y evitar el rezago.
- Atender las quejas recibidas a través de la audiencia que visita la fiscalía para acordar lo procedente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1475



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-08

Nombre del Procedimiento:

Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando el Juez de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso.

Propósito:

Supervisar y analizar los datos de pruebas que el Fiscal del Ministerio Público presente en audiencia ante el Juez de Control y el motivo por el cual no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia.

Alcance:

Revisar las carpetas de investigación desde el momento en el que el Juez de Control no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia, para entrar al estudio de los datos de prueba y concluir hasta que el Fiscal del Ministerio Público ejercite acción penal.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio
Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Analizar los datos prueba con que cuenta la carpeta de investigación, en las cuales el Juez de Control no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia, para realizar el estudio correspondiente de la misma y concluir hasta que el Fiscal del Ministerio Público ejercite acción penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1476



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Continúa con la integración el Fiscal del Ministerio Público y perfeccionamiento de la carpeta de investigación.	
2	Procede el Fiscal del Ministerio Público en conjunto con el Subdirector del Sistema Penal Acusatorio, a efectuar el análisis correspondiente de los datos de pruebas de la Carpeta de Investigación, y una vez realizado lo anterior el Ministerio Público ordena la realización de diligencias tendientes a satisfacer lo requerido por el órgano jurisdiccional	
3	El Ministerio Público una vez agotadas las diligencias correspondientes, y haber satisfecho los requisitos observados por el juez de control, solicitara de nueva cuenta audiencia para vincular a proceso al indiciado o en su caso solicitará orden comparencia o de aprehensión.	
4	Si de las diligencias practicadas el Fiscal del Ministerio Público advierte que con los datos de prueba reunidos no se acredita la responsabilidad del indiciado, o exista la presencia de una causa de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.	Oficio del Fiscal del Ministerio Público, al Fiscal Ambiental para la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal. Anexo 11
5	Una vez que el Fiscal Ambiental (FA), analiza la consulta del no ejercicio de la acción penal, de encontrarla ajustada a derecho, realiza el proyecto de autorización del No ejercicio de la Acción Penal, remitiendo la indagatoria mediante oficio al Fiscal del Ministerio Público, para lo conducente a derecho.	Oficio del Fiscal Ambiental, al Fiscal del Ministerio Público Investigador. Anexo 20
6	El Fiscal del Ministerio Público, recibe la indagatoria y el proyecto autorización, quien de acuerdo al artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifica a la víctima u ofendido dicha resolución, quien cuenta con un término de diez días para impugnar ante el Juez de Control dicha resolución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1477



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-09

Nombre del Procedimiento:

Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Registro de Atención, se genera los oficios necesarios al policía, perito, dependencias ambientales y/o otras instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1478



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se realiza un registro en el sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en Registro de Atención	
8	Eleva el Registro de Atención al Rango de Carpeta de Investigación (cuando se establezca la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho)	
9	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. Sí. Continúa con actividad No 9ª No. Continúa con actividad No 10	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
9a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
9b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
9c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
10	Determina el EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, se solicitará audiencia inicial para formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FA/AI-03.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1479



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-10

Nombre del Procedimiento:

Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1480



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad No. 3 No. Continúa con actividad No 2a	
2ª	Deja en libertad. Continúa con actividad 5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicitud de oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realizar una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1481



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11a 11b 11c 12	<p>Sí. Continúa con actividad No 11^a No. Continúa con actividad No 12</p> <p>Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.</p> <p>Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.</p> <p>Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento ¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p>Determina el EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, se solicitará la audiencia inicial para el control de la detención, formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FA/AI-03</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1482



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-11

Nombre del Procedimiento:

Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación sin Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, se genera los oficios necesarios al policía, perito, dependencias ambientales y/o otras instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1483



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Carpeta de Investigación, y se realiza un registro en el sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. Sí. Continúa con actividad No 8ª No. Continúa con actividad No 9	
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento	
9	Determina el EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, se solicitará la audiencia inicial para formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FA/AI-03. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1484



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-12

Nombre del Procedimiento:

Desarrolla la Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante el Juez de Control.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1485



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1486



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el juez de control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que el imputado haya emitido su declaración, el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continúa con actividad? No. 10 No ¿Continúa con actividad? No. 11	
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	Solicita el ministerio público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
13	Juez de control resuelve sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso	
17	El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Sí. Continúa con actividad No. 18 No. Continúa con actividad No. 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1487



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento. El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.
19	Menciona el ministerio público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
21	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
22	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
23	El Juez facilitara a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1488



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI/13

Nombre del Procedimiento:

Desarrolla la Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1489



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1490



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1491



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>LXIX. La individualización del o los acusados y su defensor. LXX. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. LXXI. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. LXXII. La relación de las modalidades del delito que concurren. LXXIII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. LXXIV. La expresión de los preceptos legales aplicables. LXXV. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. LXXVI. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. LXXVII. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. LXXVIII. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. LXXIX. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. LXXX. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p> <p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>El Juez de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, el Juez de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FA/AI-05 actividad No.24. No. Continúa con actividad No.18</p>	
18	<p>El juez de control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p>	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1492



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-14

Nombre del Procedimiento:

Desarrolla la Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1493



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2.	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3.	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4.	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5.	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6.	Concede el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7.	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9.	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11.	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1494



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1495



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

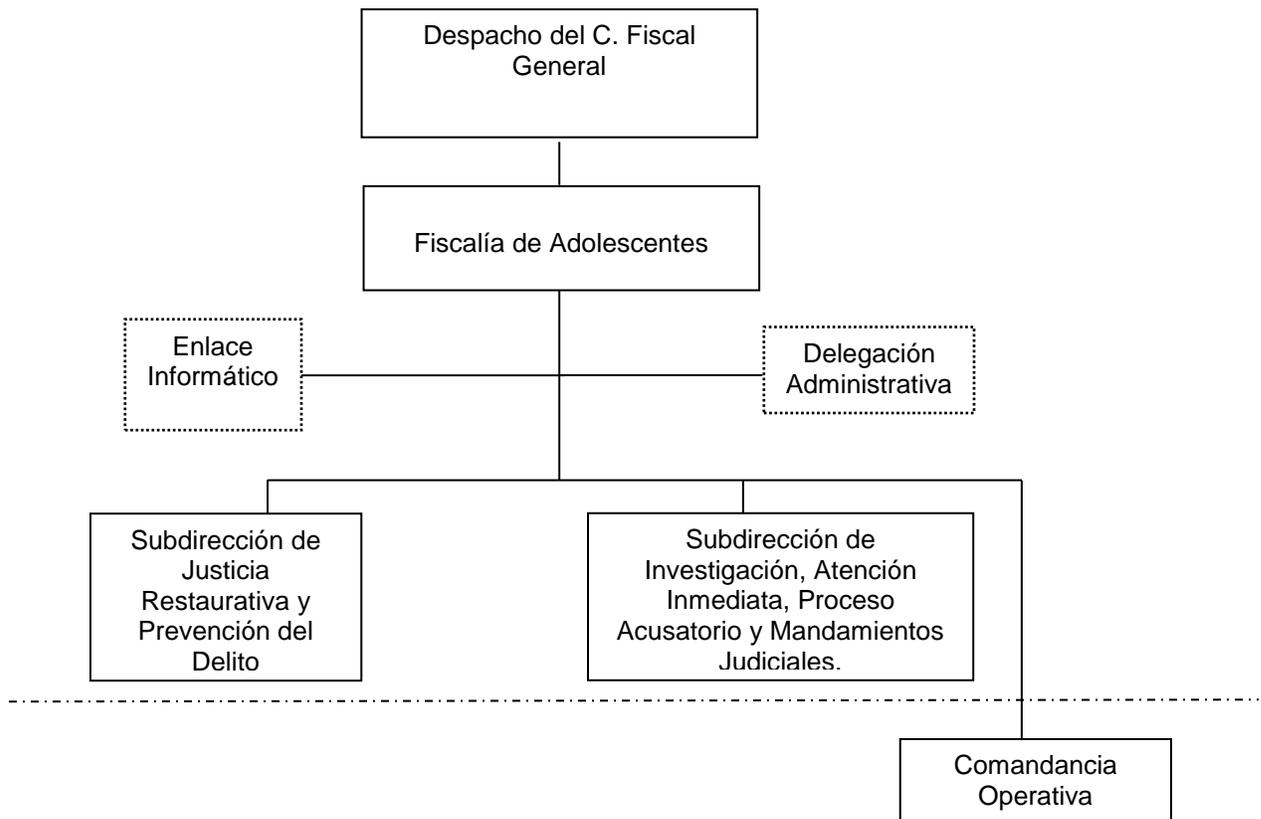
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1496



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Adolescentes

Estructura Específica



--- Órganos de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

--- Órgano desconcentrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1497



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA-01

Nombre del Procedimiento:

Autorización del No ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

Autorizar a los Fiscales del Ministerio Público, el No Ejercicio de la Acción Penal, en los casos que proceda conforme a derecho.

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita se autorice el No Ejercicio de la Acción Penal de la Carpeta de Investigación hasta la autorización de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Materia.

Políticas:

- La determinación del No Ejercicio de la Acción penal procede por perdón de la parte agraviada tratándose de delitos perseguidos por querrela o se actualice alguna causal de sobreseimiento prevista en el artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales; en relación al artículo 127 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1498



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía el Fiscal del Ministerio Público, a la oficina del Fiscal de Materia, el registro de atención y/o carpeta de investigación y el oficio mediante el cual solicita la autorización de No Ejercicio de la Acción Penal.	
2	Recibe el Fiscal de Materia el registro de atención y/o carpeta de investigación y el oficio de solicitud de autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	
3	Revisa el Fiscal de Materia el registro de atención y/o carpeta de investigación y verifica que exista un supuesto que la ley prevé para determinar el No Ejercicio de la Acción Penal.	
4	Una vez revisado el registro de atención y/o carpeta de investigación, con fundamento en la fracción III del artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, autoriza la propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal.	
5	Regresa el Fiscal de Materia al Fiscal del Ministerio Público el registro de atención y/o carpeta de investigación autorizada.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1499



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA-03

Nombre del Procedimiento:

Autorización del Acuerdo de Incompetencia.

Propósito:

Autorizar a los Fiscales del Ministerio Público el acuerdo de incompetencia en los casos que proceda conforme a derecho.

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público solicita se autorice el acuerdo de incompetencia para conocer del registro de atención y/o carpeta de investigación, hasta la autorización de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de materia.

Políticas:

- La Consulta de Incompetencia puede darse en razón de la Materia, Especialidad o Territorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1500



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía el Fiscal del Ministerio Público, a la oficina del Fiscal Titular, el registro de atención y/o carpeta de investigación y el oficio mediante el cual solicita la autorización de la incompetencia.	
2	Recibe el Fiscal de Materia, el expediente y el oficio de solicitud de autorización de incompetencia.	
3	Revisa el Fiscal de Materia el expediente y verifica que exista un supuesto que la ley prevé para determinar la incompetencia planteada.	
4	Una vez revisado el expediente y con fundamento en los artículos 73 fracción III en relación a los numerales 79,80 y 81 fracción XV y 82 fracción XIV del Reglamento de la Fiscalía General del Estado, autoriza la incompetencia planteada.	
5	Regresa el Fiscal de materia al Fiscal del Ministerio Público el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1501



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación

Propósito:

Revisar por parte de la Subdirección de Atención Inmediata, investigación, Judicialización y Mandamientos Ministeriales quien atenderá el expediente foráneo.

Alcance:

Desde su recepción hasta su entrega al Fiscal del Ministerio Público que corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- El registro de atención y/o carpeta de investigación debe estar bien integrada y con las firmas del Ministerio Público y el Fiscal de Materia o de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1502



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el expediente foráneo la Subdirección de Atención Inmediata, investigación, Judicialización y Mandamientos Ministeriales; el expediente foráneo.	
2	Recibe la Subdirección de Atención Inmediata, investigación, Judicialización y Mandamientos Ministeriales; el acta administrativa, registro de atención o carpeta de investigación.	
3	Revisa la Subdirección de Atención Inmediata, investigación, Judicialización y Mandamientos Ministeriales, que el expediente este bien integrado con las firmas del Ministerio Público y el Fiscal de Distrito o Materia.	
4	La Subdirección de Atención Inmediata, investigación, Judicialización y Mandamientos Ministeriales, realiza el trámite correspondiente y turna al Ministerio Público.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1503



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SJP-01

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (Criterios de oportunidad y Acuerdos reparatorios).

Propósito:
Garantizar como uso prioritario los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previsto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, dando así cumplimiento también a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Alcance:
Desde el inicio del acta administrativa, registro de atención y/o carpeta de investigación, hasta la solución del conflicto mediante la aplicación de un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Justicia Restaurativa y Prevención del Delito, quien lo turna al Facilitador que corresponda.

- Políticas:**
- El proceso de aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, se lleva a cabo únicamente si el delito no es grave y existe voluntariedad de las partes.
 - [Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal.](#)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1504



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio y Trámite de Registros de Atención.

Propósito:

Prevenir conductas de posible comisión de hechos delictuosos, denunciados por la víctima.

Alcance:

Desde la declaración de la víctima, hasta su determinación del archivo definitivo y/o temporal o la elevación de la misma a carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- Es necesario, el fundamento para el Registro de Actas Administrativas y/o Registros de Atención, en un acuerdo del Fiscal General ya que en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, no existe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1505



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el Fiscal del Ministerio Público Investigador que se encuentre en turno, la constancia de inicio del registro de atención, subiendo a la plataforma SIJE para asignarle un número; esta constancia deberá estar firmado por el Fiscal del Ministerio Público.	
2	Recibe la declaración de la víctima por la comisión de un hecho que la ley califica como delito, misma que debe ser firmada por todos los actuantes: víctima, Fiscal del Ministerio Público, asesor jurídico si así lo requiere la víctima.	
3	Gira los oficios correspondientes para acreditar la conducta delictiva y la edad del probable responsable. (Servicios Periciales y Registro Civil)	
4	Realiza la Investigación de los hechos.	
5	Una vez hechas las investigaciones y se acredita la conducta típica y la probable responsabilidad de un adolescente en ese hecho delictivo, se eleva el Registro de Atención al rango de Carpeta de Investigación asignándole un nuevo número en el sistema SIJE, para continuar con su debida integración y determinar conforme a derechos corresponda.	Si de la investigación de los hechos no se acredita la conducta típica delictiva, la mesa de trámite realiza el acuerdo de archivo definitivo, notificando dicha determinación a la víctima.
	<p>QUE PASARIA SI NO SE acredita la conducta típica y la probable responsabilidad de un adolescente en ese hecho delictivo?</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1506



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

Procurar Justicia en Adolescentes.

Alcance:

Desde el Informe Policial Homologado (puesta a disposición) del detenido, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas: Las políticas son criterios y normas que orientan la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

- Artículo 5, fracción XVI y XXIV, 71, 72 y 73 fracción III y XIII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 16, 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- [Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia en Materia Penal.](#)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1507



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público en Turno, el Informe Policial Homologado (puesta a disposición) con detenido, del primer respondiente, contando con el término de 36 horas, para resolver la situación jurídica del inculpado.	Solo en los casos en que la Fiscalía Especializada recibe carpeta de investigación ya iniciadas en las Fiscalías de Distrito u otras Especializadas, se comenzará el trámite de la carpeta de investigación a partir del numeral 5 y se continúa hasta su finalización.
2	Realiza el acuerdo de inicio de la carpeta de investigación, asignándole un número de expediente de acuerdo al SIJE; este acuerdo deberá estar firmado por el Fiscal del Ministerio Público.	
3	Permitir al adolescente realizar una llamada telefónica para que sus familiares tengan conocimiento de que fue puesto a disposición, en caso de no tener a quien llamarle se solicita el apoyo a la Procuraduría del DIF.	
4	Designar al adolescente un Defensor Público Especializado para que lo asista en las diligencias durante la investigación (acta de lectura de derechos del adolescente, reglas de Beijín).	
5	Escuchar en declaración a la víctima y se le hacen saber sus derechos, este acuerdo deberá estar firmado por el Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido y del asesor jurídico si así lo requieran.	
6	Girar los oficios correspondientes para acreditar el hecho que la ley califica como delito y la edad del probable responsable. (Servicios Periciales, Policía Especializada y Registro Civil).	
7	Abstener la declaratoria del adolescente , con fundamento en el artículo 45 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Toma de decisiones: Posteriormente puede suceder cualquiera de los incisos siguientes: a) Si el delito que se persigue no es grave, se le otorga su libertad bajo las reservas de ley, para posteriormente avocarse a la investigación de los hechos y realice la determinación que a derecho corresponda, debiendo también agotar si las partes desean utilizar alguno de los Mecanismos de Solución de Controversia que refiere la Ley de la Materia. b) Si de las constancias que integran el expediente se acredita el hecho que la ley califica como delito y la probable responsabilidad del adolescente inculpado, el Fiscal del Ministerio Público procederá a Judicializar el expediente; lo anterior tomando en consideración si el delito amerita internamiento y se encuentre dentro del catálogo establecido en el numeral 164 de la Ley Nacional de la materia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1508



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>c) Si de las constancias que integran el expediente no se acredita la conducta típica delictiva, el Fiscal del Ministerio Público procederá a determinar el archivo temporal o no ejercicio de la acción penal según sea el caso.</p> <p>d) Si de las constancias que integran la carpeta de investigación no se acredita la probable responsabilidad del adolescente inculcado, el Fiscal del Ministerio Público procederá a decretar al adolescente su libertad bajo reservas de ley y se lo entregará a su padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y posteriormente la mesa de trámite se avocara a la investigación de los hechos y al final realice la determinación que a derecho corresponda.</p> <p>e) Si el adolescente inculcado tiene menos de 14 años cumplidos, el Fiscal del Ministerio Público procederá a decretar su libertad y se lo entregará a su padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, y posteriormente la mesa de trámite se avocara a la investigación de los hechos y al final realice la determinación que a derecho corresponda.</p> <p>f) Si el inculcado tiene menos de 12 años cumplidos, el Fiscal del Ministerio Público procederá a decretar su libertad y lo remitirá a la entidad pública de protección a menores, testimonio de las diligencias practicadas, así como, de las circunstancias particulares que considere precisas respecto a dicha persona, a fin de valorar su situación y dicha entidad habrá de promover las sanciones de protección adecuadas a las circunstancias de aquel.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1509



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de **Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación sin detenido.**

Propósito:

Procurar Justicia en Adolescentes.

Alcance:

Desde la recepción del expediente, hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas: Las políticas son criterios y normas que orientan la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

- Artículo 5, fracción XVI y XXIV, 71, 72 y 73 fracción III y XIII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 16, 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1510



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público que corresponda, la denuncia o querrela de la víctima u ofendido.	
2	Escucha el Fiscal del Ministerio Público la declaración de la víctima y se le hacen saber sus derechos, este acuerdo deberá estar firmado por el Fiscal del Ministerio Público y la víctima u ofendido y asesor jurídico.	
3	Realiza el Fiscal del Ministerio Público el acuerdo de inicio, asignándole un número de expediente de acuerdo al SIJE; este acuerdo deberá estar firmado por el Fiscal del Ministerio Público.	
4	Gira los oficios correspondientes para investigar el hecho que la ley califica como delito y/o la probable responsabilidad del adolescente, y la edad del probable responsable. (Servicios Periciales, Policía Especializada y Registro Civil).	
5	Una vez hecho lo anterior puede suceder cualquiera de los supuestos siguientes:	
6	<p>a) Si de las constancias que integran el expediente, se acredita el hecho que la ley califica como delito y la probable responsabilidad del adolescente, el Fiscal del Ministerio Público procederá a Ejercitar Acción Penal en contra del adolescente inculpado, solicitando al Juez libre la orden de presentación tratándose de delitos graves, o la orden de comparecencia tratándose de delitos no graves; en caso de ser Registro de Atención, se eleva al rango de Carpeta de Investigación, para realizar el mismo procedimiento citado en líneas que anteceden.</p> <p>b) Si de las constancias que integran el expediente no se acredita el hecho que la ley califica como delito, el Fiscal del Ministerio Público procederá a determinar el archivo temporal o definitivo según sea el caso.</p> <p>c) Si de las constancias que integran el expediente no se acredita la probable responsabilidad del adolescente inculpado o faltan elementos para acreditar la conducta típica, el Fiscal del Ministerio Público procederá a determinar el archivo definitivo.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1511



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Participar en los Procesos Judiciales Ordinarios instaurados en contra de los Adolescentes.

Propósito:

Participar en los procesos judiciales instaurados en contra de los adolescentes.

Alcance:

Desde la radicación del expediente en el Juzgado hasta que el Juez dicta sentencia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- Dar continuidad al desarrollo del proceso penal correspondiente hasta dictarse la sentencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1512



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica el actuario judicial al Fiscal del Ministerio Público, para asistir a la Audiencia Inicial.	<p>(Con detenido: Control de detención, imputación, vinculación a proceso y solicitud de medidas cautelares según sea el caso, plazo de investigación).</p> <p>(Sin detenido: formulación de imputación, vinculación a proceso y solicitud de medidas cautelares según sea el caso, plazo de investigación).</p> <p>Se aplica la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
2	Expone el Fiscal del Ministerio Público, oralmente según el caso, la justificación de la detención en flagrancia del adolescente (Control de Detención); asimismo, la imputación del hecho señalado como delito; solicita la vinculación a proceso del adolescente, exponiendo los datos de prueba que acreditan la existencia del hecho delictivo y la posible participación o autoría del adolescente imputado; si el adolescente se acoge al plazo constitucional, se solicitará la imposición de medidas cautelares, dejando pendiente la resolución de vinculación para la continuación de la audiencia. En caso contrario, se resolverá la vinculación a proceso, duración del plazo de investigación y solicitud de medidas cautelares.	
3	Vincula a proceso, se continúa con la investigación complementaria hasta el cierre de la misma y una vez concluida el Ministerio Público podrá solicitar el sobreseimiento, la suspensión del proceso, o formular acusación.	
4	Solicita el adolescente la aplicación del procedimiento abreviado; se fija fecha y hora para el desahogo de la audiencia, se expone la acusación y los datos de prueba con que se cuenta en la carpeta de investigación, se emite el fallo. Se fija audiencia de individualización de la sanción y posteriormente una vez que la sentencia cause estado deberá poner a disposición del Juez de Ejecución a la persona adolescente sin mayor dilación.	
5	Termina procedimiento Informan al Fiscal del Ministerio Público, notificación para asistir a la Audiencia Intermedia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1513



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Expone el Fiscal del Ministerio Público, en la audiencia Intermedia, la acusación, formas de terminación anticipada, acuerdos probatorios; así como participa en el debate de admisión o depuración de los medios de prueba que pretenda desahogar en Juicio Oral, así como la prueba anticipada desahogada en la investigación, para acreditar la culpabilidad, penalidad y reparación del daño si es el caso. Se emite o no, Auto de Apertura a Juicio Oral.</p>	
7	<p>Expone el Fiscal del Ministerio Público en la cita de Audiencia de Juicio Oral, alegatos de apertura, señalando los hechos que acreditará en contra del acusado, así como el monto de la reparación del daño, procede a interrogar a los testigos de cargo y a contrainterrogar a los testigos de descargo, incorporará las pruebas documentales según corresponda y finalizará exponiendo al Juez sus alegatos de clausura. Al finalizar el Juez emitirá el fallo, señalando fecha para audiencia de individualización de la sanción y una vez que la sentencia cause estado deberá poner a disposición del Juez de Ejecución a la persona adolescente sin mayor dilación</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1514



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Impugnar los Autos y Resoluciones del Juez.

Propósito:

Impugnar los autos y las resoluciones del Juez, cuando las mismas, para el criterio de la institución no estén debidamente fundadas y motivadas, y el criterio en la resolución haya sido en contra de los intereses de la institución para efectos de presentar argumentaciones y agravios para que se modifiquen dichos autos y resoluciones.

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público es notificado de los autos y/o resoluciones que dicta el Juez, hasta la presentación del recurso dentro del término correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- Interponer el recurso de revocación o apelación, según corresponda y verificar el trámite de segunda instancia de este último, en caso de existir alguna sentencia adversa, e iniciar juicio de amparo en el caso de que en la apelación se confirme la sentencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1515



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica el actuario judicial al Fiscal del Ministerio Público, del auto y/o resolución dictada por el Juez, y éste al ver que las mismas son contrarias a las pretensiones de la institución deberá interponer el recurso correspondiente dentro del término que establece la Ley de la materia.	
2	<p>Aplica las siguientes resoluciones emitidas por el Juez de control:</p> <p>I. Las que nieguen el anticipo de prueba; II. Las que nieguen la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o no los ratifiquen; III. La negativa o cancelación de orden de aprehensión; IV. La negativa de orden de cateo; V. Las que se pronuncien sobre las providencias precautorias o medidas cautelares; VI. Las que pongan término al procedimiento o lo suspendan; VII. El auto que resuelve la vinculación del imputado a proceso; VIII. Las que concedan, nieguen o revoquen la suspensión condicional del proceso; IX. La negativa de abrir el procedimiento abreviado; X. La sentencia definitiva dictada en el procedimiento abreviado, o XI. Las que excluyan algún medio de prueba.</p>	Se aplica la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Art. 168, 170 y 172) y supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales (Art. 465 y 476).
3	<p>Recurso de apelación</p> <p>El recurso de apelación contra las resoluciones del Juez de Control se interpondrá por escrito ante el mismo Juez que dictó la resolución, dentro de los cinco días contados a partir de aquel en el que surta efectos la notificación si se tratare de auto o cualquier otra providencia, y de siete días si se tratare de sentencia definitiva.</p> <p>La apelación contra el sobreseimiento dictado por el Tribunal de Juicio Oral se interpondrá ante el mismo tribunal dentro de los cinco días siguientes a su notificación. El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, dentro de los quince días siguientes a la notificación de la resolución impugnada, mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1516



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Participar en la Sala Especializada en Justicia para Adolescentes ([Recuso de Apelación](#)).

Propósito:

Participar en los tocas radicados en la Sala Especializada en Justicia para Adolescentes.

Alcance:

Desde la radicación del toca en la sala Especializada, hasta que la resolución haya causa estado.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- La defensa puede interponer el Amparo en contra de la sentencia dictada por la Sala Especializada
- El Fiscal del Ministerio Público es notificado para que en términos del artículo 180 de la Ley de Amparo, dentro del término de 10 días hábiles, formule sus alegatos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1517



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	No. de Actividad
1	<p>Interpone recursos de apelación: Cuando el Fiscal del Ministerio Público, interpone el recurso de apelación en contra de una resolución dictada por el Juez, expresando sus agravios y dentro del término legal correspondiente, el Juez envía a la sala Especializada el expediente junto con el recurso para que sea esa autoridad la que resuelva en segunda instancia.</p>	
2	<p>Radica recursos de apelación: La sala radica el recurso de apelación y cita al Fiscal del Ministerio Público adscrito y a la defensa para la celebración de la audiencia de vista de apelación.</p>	
3	<p>Una vez iniciada la audiencia de vista de apelación, el Fiscal del Ministerio Público procederá a exponer verbalmente los argumentos que pudieran servir de base a la sala para modificar la resolución recurrida.</p>	
4	<p>Apelación interpuesto por la defensa: Si el recurso de apelación fue interpuesto por la defensa, una vez iniciada la audiencia de vista de apelación, el Fiscal del Ministerio Público procederá a exponer verbalmente los argumentos que pudieran servir de base a la sala para confirmar la resolución recurrida.</p>	
5	<p>Notifica: Cuando la defensa interpone amparo en contra de la sentencia dictada por la sala Especializada, el Fiscal del Ministerio Público es notificado para que en términos del artículo 180 de la Ley de Amparo, dentro del término de 10 días hábiles, formule sus alegatos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1518



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Ordenes de Comparecencia. ([a través de las Comandancias Regionales](#)).

Propósito:

Cumplimentar las ordenes de Comparecencia libradas por los Jueces en Justicia para Adolescentes

Alcance:

Desde la recepción de la orden, hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- Dar cumplimiento a la orden de comparecencia respetando en todo momento los derechos humanos y las garantías individuales del adolescente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1519



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Comparecencia librada; La Subdirección recibe la orden de comparecencia librada por los Jueces en contra de un adolescente por la comisión de una conducta tipificada como delito por las leyes penales.	Tratándose de adolescentes que habitan fuera del municipio de Tuxtla, dicha orden es enviada a la Dirección General de la Policía Especializada, para que sea cumplimentada a través de las Comandancias Regionales
2	Entrega de órdenes a través del Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales, a los elementos de la policía especializada adscritos a la Fiscalía de Adolescentes, para que se avoquen al cumplimiento de la orden en el término fijado por el Juez, y supervisa el seguimiento y cumplimiento de la misma.	En caso de tratarse de un mandamiento foráneo, el Subdirector se avoca a darle seguimiento en coordinación con las Comandancias Regionales
3	Localizado el adolescente, la Policía procede a su detención, respetando en todo momento los derechos humanos y las garantías individuales del adolescente.	En caso de tratarse de un mandamiento foráneo, los Agentes pertenecientes a las Comandancias Regionales, hacen entrega del adolescente al Subdirector de la Fiscalía de Adolescentes, para posteriormente hacer la puesta a disposición ante el Juez por parte de los Agentes adscritos a la Fiscalía Especializada.
4	Asegurado el adolescente, los Agentes de la Policía Especializada elaboran el oficio de puesta a disposición para que inmediatamente sea presentado al Juzgado que libró la orden de comparecencia (Anexan certificado médico practicado al adolescente).	En caso de no poder cumplir la orden en el término fijado por el Juez, la Subdirección realiza un informe al Juez, señalando los motivos por los cuales no se le dio cumplimiento dicha orden dentro del término fijado.
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1520



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Trámite de Ordenes de Presentación.

Propósito:
Cumplimentar las ordenes de Presentación libradas por los Jueces en Justicia para Adolescentes

Alcance:
Desde la recepción de la orden, hasta el cumplimiento de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales.

Políticas:

- Dar cumplimiento a la orden de presentación respetando en todo momento los derechos humanos y las garantías individuales del adolescente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1521



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección la orden de presentación librada por los Jueces en contra de un adolescente por la comisión de una conducta tipificada como delito grave por las leyes penales.	Tratándose de adolescentes que habitan fuera del municipio de Tuxtla Gutiérrez, dicha orden es enviada a la Dirección General de la Policía Especializada, para que sea cumplimentada a través de las Comandancias Regionales
2	Entrega el Subdirector la orden a los elementos de la policía especializada adscritos a la Fiscalía de Adolescentes, para que se avoquen al cumplimiento de la orden; así mismo supervisa el seguimiento y cumplimiento de la misma.	En caso de tratarse de un mandamiento foráneo, el Subdirector se avoca a darle seguimiento en coordinación con las Comandancias Regionales. La Policía una vez que localiza al adolescente, procede a su detención, respetando en todo momento los derechos humanos y las garantías individuales del adolescente.
3	Puesta a disposición. Una vez asegurado el adolescente, Agentes de la Policía Especializada elaboran el oficio de puesta a disposición para que inmediatamente sea presentado al Juzgado que libró la orden de presentación. (Anexan certificado médico practicado al adolescente). Termina Procedimiento.	En caso de tratarse de un mandamiento foráneo, los Agentes pertenecientes a las Comandancias Regionales, hacen entrega del adolescente al Subdirector de Investigaciones, para posteriormente hacer la puesta a disposición ante el Juez por parte de los Agentes adscritos a la Fiscalía Especializada. En caso de ser puesto a disposición en día u hora inhábil, es internado en el Centro de Internamiento en Adolescentes, Villa Crisol y es recibido por la alcaldía del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1522



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de oficios de investigación.

Propósito:

Cumplimentar los oficios de investigación girados por los Fiscales del Ministerio Público

Alcance:

Desde la recepción del Oficio, hasta su cumplimiento.

Area responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales quien turna al Comandante de la Policía Especializada adscrito a esta Fiscalía de Materia.

Políticas:

- Llevar a cabo la investigación, apegándose a los hechos que previamente hicieron de su conocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1523



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Comandancia de la Policía Especializada adscrita a la Fiscalía de Materia, el oficio de investigación girado por los Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de avocarse a la investigación de los hechos en los que un adolescente aparece como probable responsable de la comisión de una conducta tipificada como delito por las leyes penales.	
2	Supervisa la policía especializada se avoca a la investigación de los hechos, así mismo supervisa el seguimiento que se le da a la misma.	
3	Informa a la policía la realización de la la investigación al Fiscal del Ministerio Público y al Subdirector, el resultado de la misma. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1524



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Custodia de adolescentes detenidos puestos a disposición

Propósito:
Cumplimentar los oficios de custodia girados por los Fiscales del Ministerio Público con relación a los adolescentes que se encuentran en los pasillos preventivos de la Fiscalía Especializada.

Alcance:
Desde la recepción del oficio y el menor, hasta que el Fiscal del Ministerio Público determina la situación legal del adolescente y notifica a la subdirección su determinación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación, Atención Inmediata, Proceso Acusatorio y Mandamientos Judiciales; siendo el Fiscal del Ministerio Público quien turna el oficio que corresponda al Comandante de la Policía Especializada adscrito a esta Fiscalía de Materia.

Políticas:

- Dar trámite con apego a la ley a los mandamientos emanados por las autoridades en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1525



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

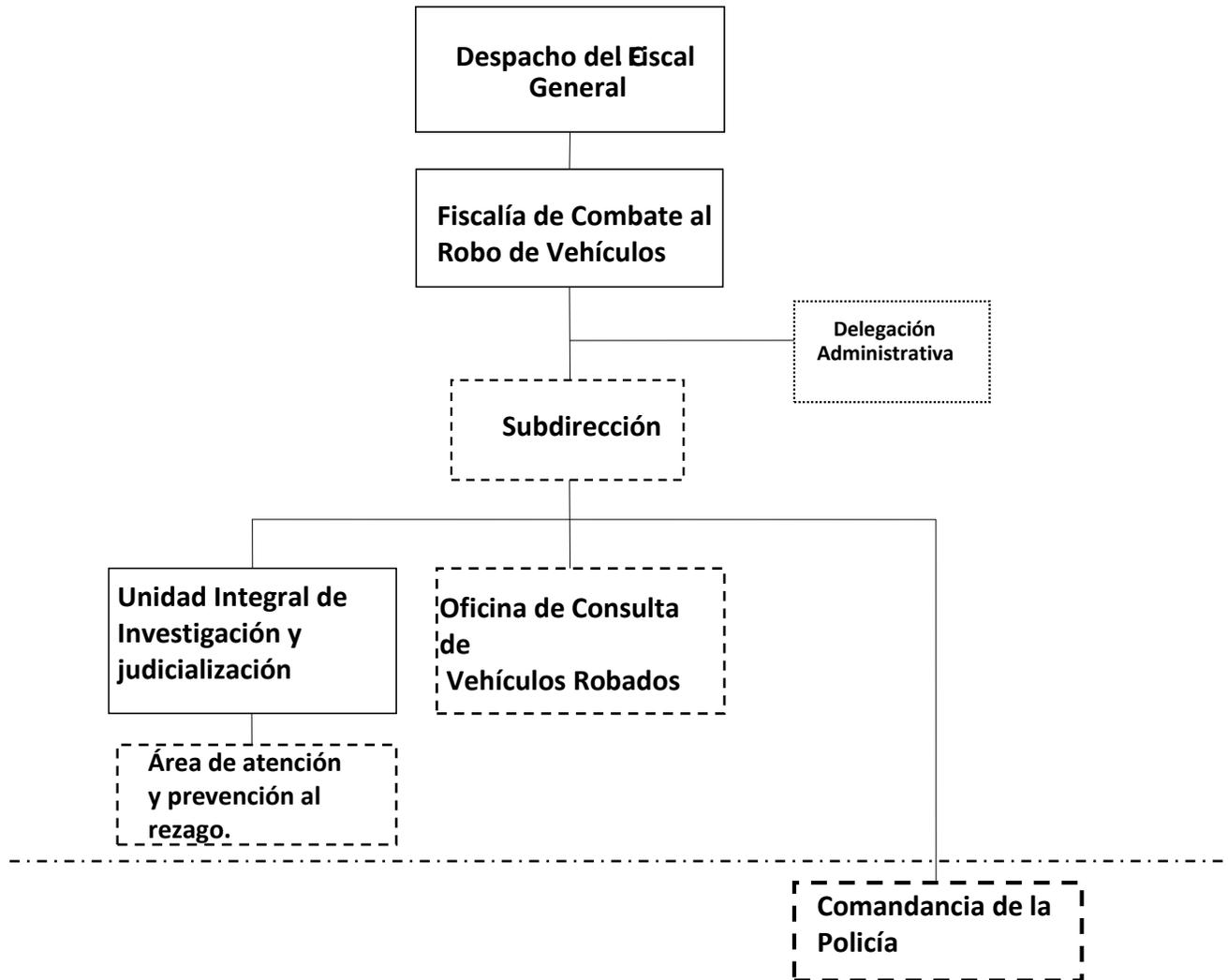
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Comandancia de la Policía Especializada el oficio del Agente del Ministerio Público para que el encargado en turno tenga bajo su custodia y supervisión en pasillos preventivos al adolescente.	
2	Verifica la policía una vez que tiene custodiado al adolescente en los pasillo preventivos vela en todo momento por el respeto de los derechos humanos y las garantías individuales del adolescente.	
3	Determinada la situación jurídica del menor, ya sea, ordenando la libertad inmediata del adolescente o bien, el traslado del adolescente al Centro de Internamiento para Adolescentes Villa Crisol, el Fiscal del Ministerio Público, notifica dicha determinación al Comandante de la Policía Especializada para que realicen el traslado de internamiento a dicho Centro. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1526



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Estructura Específica



Organos de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1527



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-01

Nombre del Procedimiento:

Establecer acciones de prevención en materia de robo de vehículos.

Propósito:

Disminuir la incidencia del robo de vehículos, a través de operativos y de información directa a la ciudadanía para prevenir el robo de sus unidades vehiculares.

Alcance:

El análisis de los índices de la incidencia delictiva, hasta la evaluación de resultados y acciones para una mejora.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Prevenir el delito de robo de vehículos, detectar la compra-venta de vehículos robados, así como la detención de personas que se dediquen a cometer este ilícito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1528



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza los índices de la incidencia delictiva para los efectos de establecer puntos de referencia para acciones operativas.	
2	Organiza acciones de prevención como campañas en medios de comunicación para informar a la comunidad las distintas acciones que se pueden tomar para prevenir el robo de sus unidades vehiculares.	
3	Dispone la realización de operativos en los que se localicen unidades vehiculares robadas, en el Estado o bien en alguna otra entidad federativa, en colaboración con aquella.	
4	Coordina con las diversas Entidades Federativas a través de sus homólogos o dependencias e instituciones afines para establecer estrategias de prevención del delito de robo de vehículos.	
5	Coordina con las diversas instituciones estatales y organismos afines a partir de las estadísticas tangibles con que se cuenten.	
6	Diseña un mapa delincencial en el que logre observar las regiones y las localidades en que se comete con mayor incidencia el robo de vehículos.	
7	Supervisa el desarrollo de operativos con seguimiento de resultados.	
8	Evalúa los resultados y acciones para una mejora.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1529



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-02

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido al Fiscal General del Estado.

Propósito:

Facilitar la investigación de un caso concreto que se encuentra relacionado con otro de distinta materia, favoreciendo la investigación y la persecución del delincuente.

Alcance:

Desde la recepción del aviso que formula el Fiscal del Ministerio Público, hasta la recepción y notificación, de la decisión de acumular o no, emitida por el Fiscal General.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Generar certeza a la ciudadanía en el éxito de una investigación de robo de vehículo ampliando la misma a las distintas modalidades y formas de operar de los delincuentes
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1530



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el aviso que formula el Fiscal del Ministerio Público al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, en el que se expone las circunstancias y las conveniencias de llevar a cabo la atracción de una investigación tramitada en otra fiscalía para los efectos de favorecer la conclusión de una investigación en curso.	
2	Analiza los argumentos que establece el Fiscal del Ministerio Público, para establecer las conveniencias o no de realizar la atracción de una investigación.	
3	Elabora el escrito con el que se solicite al Fiscal General del Estado, autorice la atracción de una investigación radicada en otra Fiscalía, con la motivación y fundamentación necesaria.	
4	Envía la petición de acumulación al Fiscal General del Estado.	
5	Recepciona y notifica al Fiscal del Ministerio Público de la determinación emitida por el Fiscal General del Estado.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1531



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-03

Nombre del Procedimiento:

Informar al Órgano de Control Interno sobre irregularidades en que incurra el personal adscrito, en el desempeño de su función.

Propósito:

Atender las irregularidades en que incurra el personal de la Fiscalía de combate al Robo de Vehículos.

Alcance:

Desde la noticia que se reciba de la actividad irregular, hasta el cumplimiento de las recomendaciones hechas por Visitaduría.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Combate frontal a la corrupción.
- Respeto a la legalidad y a los derechos del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1532



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la noticia del acto irregular que presuntamente realizó el operador, por parte de la ciudadanía o bien advierte la irregularidad por él mismo.	
2	Confronta, escucha y aclara con objetividad toda la información obtenida.	
3	Pondera lo que tiene sobre el hecho y decide si el mismo debe ser expuesto ante el órgano de control interno para la debida investigación y esclarecimiento en términos de la ley.	
4	Solicita la intervención de la Fiscalía de Visitaduría, espera el resultado de las investigaciones y de la resolución que emita el órgano de control y cumple las recomendaciones que se determinen por el órgano de control.	
5		
6	<p>La fiscalía de Visitaduría realiza un procedimiento administrativo el cual inicia con una queja en la cual se establecen irregularidades administrativas y/o penales de las cuales el servidor público puede dar vista al órgano de control interno o bien a la Fiscalía de Combate a la Corrupción en caso de que le asista responsabilidad al servidor público o bien determinar el archivo definitivo de dicho procedimiento.</p> <p>Las recomendaciones a seguir por Visitaduría son aquellos que se establecen en el resultado de las visitas ordinarias o extraordinarias, diversos cumplimientos como pueden ser: si existe acreditación de propiedad de un vehículo en un Registro de Atención deberá ser elevada a Carpeta de Investigación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1533



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-04

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y mejora del desempeño del personal.

Propósito:

Salvaguardar el cumplimiento de metas y objetivos planteados a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Alcance:

Desde la recepción de los distintos informes, estadísticas y quejas de la ciudadanía, hasta la emisión de cambios organizativos y correctivos necesarios.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Garantizar a la comunidad chiapaneca resultados eficientes en el combate del delito de robo de vehículos.
- Lograr una Fiscalía de Materia, comprometida con la excelencia en el servicio que se brinda al ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1534



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Solicita la información estadística y de cumplimiento de metas a fin de observar el desempeño que durante un determinado lapso han logrado realizar cada uno de los integrantes de la Fiscalía de Combate al robo de Vehículo, en la fase operativa o bien en lo administrativo.	
2	Analiza la información para establecer las particularidades del desempeño de los operadores.	
3	Establece las insuficiencias y las actividades exitosas, para comparar e implantar las acciones que deban ser modificadas a efecto de lograr alcanzar las metas y objetivos establecidos y mejorar el desempeño de la Fiscalía de combate al Robo de Vehículos.	
4	Define cada una de las acciones correctivas que deban ser aplicadas, establece e identifica al personal involucrado en su cumplimiento y le instruye a cada uno las acciones correctivas que debe realizar.	
5	Da seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas para lograr que los resultados que se buscan se alcancen.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1535



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-05

Nombre del Procedimiento:

Atención de audiencias a la ciudadanía.

Propósito:

Atender las excitativas planteadas por la ciudadanía para generar en lo posible una respuesta inmediata.

Alcance:

Desde que el ciudadano solicita ser escuchado por el Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, hasta la conclusión de la audiencia.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Puertas abiertas al ciudadano para conocer sus necesidades o deficiencias en el desarrollo del servicio que está recibiendo.
- Generar el ánimo del ciudadano la percepción de ser atendidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1536



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la petición de audiencia, por parte del Secretario Particular, se toma nota del asunto o problemática que el ciudadano presente, para poder dar la atención adecuada.	
2	Recibe al ciudadano para escuchar y visualizar la problemática que plantea, para lo cual y si es el caso puede solicitar la presencia de alguno de los integrantes de la Fiscalía que se encuentren relacionados con el tema a tratar.	
3	Solicita información adicional ya sea al ciudadano, o dependiendo de la problemática a cualquier área específica, para establecer el contexto jurídico y material del caso concreto para decidir el tipo de acciones que se van a llevar a cabo y la atención que se dará al caso planteado.	
4	Externa al ciudadano la atención que deba darse al caso planteado y señalara las acciones concretas, pudiendo citar al ciudadano para en una segunda audiencia se cerciore del cumplimiento de acciones.	
5	En su caso ordena acciones inmediatas según sea la problemática planteada, como recabar una entrevista ante los agentes de la policía especializada, iniciar un registro de atención y/o carpeta de investigación para así llevar a cabo las investigaciones correspondientes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1537



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-06

Nombre del Procedimiento:

Participación en reuniones de coordinaciones internas e interinstitucionales.

Propósito:

Generar políticas de trabajo en equipo, tanto en lo interno como con las diversas instancias externas, para generar mayores y mejores resultados.

Alcance:

Desde que se agenda la reunión sea por convocar o por ser convocado, hasta el establecimientos de puntos de acuerdo y compromisos generados.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Manejo adecuado de las políticas públicas gubernamentales en las que se involucra en razón de la materia.
- Generar ambientes de trabajo, coordinados y eficientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1538



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Convoca o recibe la invitación para acudir a la celebración de una reunión para la coordinación de acciones con instituciones externas o bien con órganos internos de la Fiscalía General del Estado.	
2	Prepara la asistencia a la reunión, apoyado de material que le permita una participación adecuada, para lo cual solicitará la información necesaria a su Staff.	
3		
4	Asiste y participa en la reunión, recabando acuerdos, compromisos y propuestas, a efecto de llevar a cabo los compromisos asumidos.	
5	Elabora una tarjeta informativa al Fiscal General del Estado y en su caso solicitará audiencia para informarle personalmente los acuerdos, las acciones que la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos realizará e inclusive para recibir instrucciones adicionales concretas sobre el particular. Da seguimiento de los acuerdos y cumplimiento de los compromisos asumidos e informe a la superioridad.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1539



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-07

Nombre del Procedimiento:

Representación del Fiscal General del Estado en eventos públicos.

Propósito:

Colaborar con el Titular de la Fiscalía General del Estado con la representación que le corresponde.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción, hasta que se informa al Fiscal General el resultado de la participación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Reafirmar la presencia de la Fiscalía General del Estado en la vida pública de la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1540



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe, por parte del Staff del Fiscal General del Estado el turno de gestión o instrucción para que en <u>representación</u> , acuda a un evento público.	
2	Prepara su participación según sea el caso, que puede consistir en la elaboración de un discurso, de una plática o exposición de un tema en particular, la elaboración de un mensaje o bien una presentación ejecutiva digital.	
3	Asiste al evento y participa conforme la instrucción recibida, apoyándose con el personal asignado a su Staff.	
4	Elabora informe al Fiscal General sobre su intervención.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1541



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-08

Nombre del Procedimiento:

Acuerdos de supervisión, coordinación y seguimiento.

Propósito:

Atender oportunamente la óptima funcionalidad de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Alcance:

Desde La integración de la agenda para la exposición de los asuntos por parte del titular del área, hasta la supervisión del cumplimiento y evaluación de acuerdos.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Contribuir a la renovación y el mejoramiento de los servicios de procuración de justicia en la entidad.
- Generar confianza en el ciudadano recuperando la credibilidad de la institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1542



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra con apoyo de su secretaría particular, la agenda de reuniones con los titulares de cada área a efecto de organizar los tiempos que permita arribar a acuerdos en beneficio de la óptima funcionalidad de la Fiscalía.	
2	Analiza cada uno de los casos que se exponen a su consideración a efecto de tener un punto de referencia favorable para la toma de decisiones y en su oportunidad determinar y acordar lo que el caso requiera.	
3	Favorece la exposición de ideas de sus colaboradores, escuchando sus razonamientos e incorpora las sugerencias que favorezcan al desarrollo de la actividad de que se trate.	
4	Concluye con la concertación de acuerdos y las instrucciones directas que correspondan sobre cada uno de los puntos que le fueron expuestos.	
5	Supervisa y evalúa, en el cumplimiento de acuerdos, para lo cual solicitará los informes y evidencias que estime pertinentes. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1543



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV-09

Nombre del Procedimiento:

Atención de asuntos asignados directamente por el Fiscal General del Estado.

Propósito:

Colaborar en la encomiendas del C. Fiscal General del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción hasta que se informa el resultado de la gestión.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Participación Activa en la consecución de los objetivos en materia de procuración de justicia en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1544



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe el turno de gestión o la colaboración, para así dependiendo la instrucción realizada, dar el trámite correspondiente.	
2	Recopila el material y la información necesaria a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado.	
3	Acude al cumplimiento de la instrucción dada en dicho Turno de Gestión o en su caso a la Colaboración, para poder realizar todas y cada una de las diligencias peticionadas.	
4	Informa el trámite dado al Turno de Gestión o a la Colaboración, dependiendo cual sea el caso; y se envía copia de conocimiento a la autoridad requirente, en este caso al Staff del Fiscal General.	
5	Se ordena acciones inmediatas según sea el caso, ya sea para realizar una investigación exhaustiva, iniciar un Registro de Atención y/o Carpeta de investigación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1545



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd/01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión en la integración y actualización de la base de datos y registros de robo de vehículos

Propósito:

Generar certeza y celeridad para el caso de las consultas relacionadas al robo de vehículos.

Alcance:

Desde la recepción de informes, hasta la aplicación, en su caso de acciones de mejora o correctivas.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la consulta de vehículos robados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1546



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recepciona del reporte semanal de actividades por parte del los enlaces informáticos en cargados del manejo, integración de la base de datos nacional y estatal y de las consultas a las mismas.	
2	Realiza medición de tiempos en la atención a la ciudadanía, identifica posibles inconvenientes y realiza las correcciones necesarias para la prestación del servicio a la ciudadanía.	
3	Establece, previo acuerdo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos las acciones correctivas necesarias.	
4	Integra informes ejecutivos que solicite la autoridad en materia de registros de robo de vehículos, incluyendo estadísticas de solicitudes para consultar la base de datos.	
5	Informa los resultados estadísticamente, mediante graficas, cuadros comparativos al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1547



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-02

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y Evaluación de operativos.

Propósito:

Coadyuvar al óptimo desarrollo de los operativos de investigación que ordene la superioridad.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción de la aplicación de un operativo, hasta el informe ejecutivo de resultados del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Generar certeza a la ciudadanía en el éxito de una investigación de robo de vehículo ampliando la misma a las distintas modalidades y formas de operar de los delincuentes
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1548



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos la instrucción de participar en un operativo, puede ser interinstitucional o bien de la institución a efecto de desmantelar grupos delictivos dedicados al robo de vehículos, a la compraventa de los mismos o de sus partes.	
2		
3	Concreta con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos los acuerdos necesarios a efecto de distribuir a los elementos policiales y establecer las acciones a desarrollar.	
4	Da seguimiento en la organización y realización del operativo, con la oportunidad que se requiera para efecto de resolver imprevistos y situaciones no contempladas.	
	Elabora el informe de resultados y evaluación, el cual se informa al C. Fiscal General del resultado del mismo, mediante tarjeta informativa.	
	Termina procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-03

Nombre del Procedimiento:

Atención de las solicitudes de informaciones internas e interinstitucionales en materia de robo de vehículos.

Propósito:

Coadyuvar y coordinar acciones al combate del delito, mediante un adecuado y fidedigno manejo de información.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión del informe correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1550



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe por parte del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, la instrucción de atender la solicitud de información que a su vez envía a la superioridad o alguna otra institución, si es que se encuentra facultado para ello.	
2	Analiza la petición que va a atender para lo cual recopila la información por parte de las áreas que la generan, la ordena y la integra en un documento para ser enviada a la autoridad requirente.	
3	Revisa la información para detectar inconsistencias, corrige si fuera el caso, pasa a firma del C. Fiscal y la remite a la autoridad solicitante.	
4	Informa al Fiscal de su gestión, mediante una tarjeta informativa o en su caso mediante oficio, y dependiendo la solicitud se envía ya sea de manera física o por correo electrónico a la autoridad correspondiente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1551



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-04

Nombre del Procedimiento:

Integración de los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Propósito:

Cumplir con los requerimientos de información de avances de metas y cumplimiento de objetivos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Alcance:

Desde la recopilación de la información, hasta la entrega de la información al área respectiva.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Garantizar a la comunidad chiapaneca resultados eficientes en el combate del delito de robo de vehículos.
- Lograr una Fiscalía de Materia, comprometida con la excelencia en el servicio que se brinda al ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1552



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recopila los indicadores de gestión, realizados durante el mes, mismos que son informados en el formato correspondiente a la Dirección de Planeación.	
2	Integra el informe cuantitativo y cualitativo con los desgloses y soportes necesarios, para su envío a la autoridad competente y su archivo respectivo, sobre los vehículos robados, recuperados, operativos realizados, así como las determinaciones.	
3	Supervisa la correcta integración de informes estadísticos que solicite la superioridad.	
4	Recaba la firma del C. Fiscal, para poder enviar los informes estadísticos obtenidos de manera mensual en esta Fiscalía.	
5	Entrega la información al área correspondiente, en el caso del área de Planeación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1553



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-05

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y seguimiento en las recomendaciones de la Fiscalía de Visitaduría.

Propósito:

Procurar la corrección de acciones inconsistentes para la eficiente operación de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Alcance:

Desde que se recibe la recomendación por parte de la Fiscalía de Visitaduría, hasta la debida cumplimentación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Una procuración de justicia de mejora continua para el bienestar de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1554



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Fiscal de Combate al Robo de Vehículo la recomendación establecida por parte de la Fiscalía de Visitaduría.	
2	Acuerda con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos las acciones para dar cumplimiento a la recomendación.	
3	Define las acciones y la forma de ejecución de cada uno de los planteamientos del órgano de control y realiza o vigila que se realicen las acciones para dar el cumplimiento debido.	
4	Solicita información acerca del cumplimiento al área que corresponda, con los soportes idóneos; mismos que se dan en tiempo y forma tal cual lo establece la Fiscalía de Visitaduría.	
5		
6	Emite una respuesta de cumplimiento al Órgano de Control. Supervisa la continuidad y efectividad de las acciones correctivas, debido al término que establece para el área correspondiente, y así informar al Fiscal el cumplimiento de los servidores públicos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1555



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-06

Nombre del Procedimiento:

Control de la capacitación gradual y de especialidad del personal adscrito.

Propósito:

Controlar y generar las condiciones de trabajo óptimas y competitivas, tanto en el desempeño interno de la Fiscalía, como ante las diversas instancias externas, para favorecer mayores y mejores resultados.

Alcance:

Desde que se apertura e ingresa al expediente del trabajador, copia de los reconocimientos y diplomas por participar en cursos, talleres, diplomados, la petición formulada al Instituto de Capacitación, para que el trabajador sea incluido en cursos de formación y capacitación que le son necesarios.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Manejo adecuado de las políticas públicas gubernamentales en las que se involucra en razón de la materia.
- Generar ambientes de trabajo, coordinados y eficientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1556



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se crea un expediente personal de cada trabajador adscrito a esta Fiscalía, en el cual se recaban todos los datos curriculares, así como personales y administrativos.	
2	Ingresa al expediente de notas o señalamientos de inconsistencias en el desempeño del trabajador, ejemplo las inasistencias al centro laboral, o el retardo de asistencia del mismo; el cual el área de la delegación administrativa realiza el trámite correspondiente ante dicha irregularidad.	
3	Petición formulada al Instituto de Capacitación, para que el trabajador sea incluido en cursos de formación y capacitación que le son necesarios	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1557



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-07

Nombre del Procedimiento:

Coordinación y Evaluación de las detenciones bajo el criterio de Flagrancia.

Propósito:

Establecer posibles errores en la aplicación del criterio de flagrancia a efecto de hacerlos del conocimiento a la corporación policial que corresponda y eficientar la coordinación operativa.

Alcance:

Desde que se recibe el registro de detención, hasta el escrito de observaciones y mejora a la corporación policial respectiva.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Consolidar el profesionalismo operativo y la óptima coordinación interinstitucional en materia de seguridad y justicia en la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1558



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público, copia de la Cedula de detención en flagrancia que le fue entregada por la policía al poner a disposición a un detenido.	
2	Analiza que se encuentren cubiertas todo el proceso y procedimientos legales para que se actualice el supuesto de flagrancia e identifica las condiciones irregulares en el proceso de detención, ya sea en la persecución o la detención propiamente	
3	Integra un informe detallado a la corporación policial, en la que se reconozca el esfuerzo para lograr la detención y señalando las mejoras necesarias en las detenciones posteriores bajo el criterio de flagrancia.	
4	Comunica al C. Fiscal General sobre el resultado de su gestión, misma que se hace a través de una Tarjeta Informativa.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1559



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/Sd-08

Nombre del Procedimiento:

Supervisión operativa de los Fiscales del Ministerio Público Foráneos.

Propósito:

Atender oportunamente la óptima funcionalidad de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos en el interior del Estado.

Alcance:

Desde la comunicación diaria con los Fiscales del Ministerio Público, hasta el señalamiento de acciones correctivas.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Políticas:

- Favorecer la óptima prestación de servicios de la Fiscalía de combate al Robo de Vehículos en el interior de la entidad.
- Generar confianza en el ciudadano para lograr la credibilidad de la institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1560



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe de los Fiscales del Ministerio Público Foráneos, los informes diarios en el desempeño de la función ministerial, tomando nota de los inconvenientes que surjan y afectan la optima operatividad, ya sea en materia de equipamiento, capacitación o recursos en general.	
2	Mantiene una comunicación abierta y constante con los Fiscales del Ministerio Público Foráneos.	
3	Informa al Delegado Administrativo sobre aquellos casos donde en materia de equipamiento, recursos en general o instalaciones mediante el cual no se tenga optas condiciones para poder desarrollar la función ministerial, y así poder tener una solución de manera eficaz y pronta de dicho inconveniente.	
4	Expone ante el Fiscal de Combate de Robo de Vehículos la situación que prevalece a efecto de acordar lo conducente, exponiendo ideas de carácter jurídico de los propios Fiscales del Ministerio Público Foráneos.	
5	Comunica a los Fiscales del ministerio Público Foráneos, los acuerdos y vigila que se lleve a cabo cabalmente su cumplimiento.	
6	Supervisa y evalúa en el cumplimiento de acuerdos, mediante tarjetas informativas las cuales son solicitadas por oficio al Ministerio Público Foráneo.	
7	Informa los resultados al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, mediante oficio o en su caso por Tarjetas Informativas, y hace un concentrado de lo obtenido.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1561



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en el robo de vehículos.

Propósito:

Generar certeza y celeridad para el caso de las consultas relacionadas al robo de vehículos.

Alcance:

Desde la recepción de informes, hasta la aplicación, en su caso de acciones de mejora o correctivas.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la consulta de vehículos robados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1562



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa el buen funcionamiento, la óptima calidad del servicio que brindan los agentes de atención inmediata, mediante encuestas aplicadas aleatoriamente a la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
2	Establece conjuntamente con los agentes de atención inmediata objetivos tangibles para ser alcanzados en el corto, mediano y largo plazo.	
3	Supervisa y evalúa el cumplimiento de objetivos a efecto de establecer medidas correctivas que promuevan la mejora.	
4	Coordina a los Agentes de Atención Inmediata a su cargo para eficientar tiempos y destrezas, establece guardias y organiza la atención durante vacaciones y días festivos.	
5	Supervisa el adecuado registro, control y seguimiento de denuncias de materia	
6	Verifica los registros para efectos estadísticos y de informes ejecutivos.	
7	Integra un control manual de los registros de atención por cada turno para efectos de los informes cuantitativos, cualitativos, estadísticos y ejecutivos que se requieran.	
8	Rendición de novedades al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos. (Diario, Semanal y mensual).	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1563



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Registro y remisión de denuncias de materias diversas.

Propósito:

Dar atención inmediata al ciudadano, facilitando el proceso de denuncia y de investigación.

Alcance:

Desde que se recibe la denuncia de materia diversa, hasta la entrega de las constancias a la Fiscalía correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Generar confianza y certeza en la ciudadanía de ser atendidos pronta y oportunamente maximizando la cobertura de atención
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1564



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la denuncia acerca de un posible delito en materia diversa a robo de vehículos, orientando previamente al denunciante acerca de la remisión que posteriormente se hará de su caso a la Fiscalía que le corresponde, dándole la certeza de que se actuará con la debida diligencia.	
2	Ordena el desarrollo de las primeras diligencias policiales de investigación si fuere necesario, así como las prácticas de pruebas periciales urgentes, haciendo el señalamiento de que los resultados deberán dirigirse a la fiscalía a la cual será remitida la denuncia.	
3	Solicita la intervención de un elemento policial para realizar si fuera necesario el traslado del denunciante a una Inspección corporal medica, sino fuera necesario solo asentara las particularidades visibles.	
4	En su caso solicitará la atención médica urgente a cualquiera de las instituciones públicas de salud.	
5	Elabora el escrito de remisión y entrega del mismo acompañado de las constancias logradas hasta ese momento, si fuera el caso.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1565



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Propósito:

Informar oportunamente de las acciones, situaciones especiales y de los resultados alcanzados

Alcance:

Desde la integración de información, hasta la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1566



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra el resumen de actividades, que se hubieren presentado, para ser expuestos ante el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
2	Realiza planeación de acciones de mejora para exponerlas al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos y alcanzar el acuerdo respectivo.	
3	Incorpora documentales e información de soporte y acude ante el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos para exponer el resultado de su gestión y las acciones planificadas para alcanzar una mejora continua.	
4	Genera los acuerdos respectivos ante el Fiscal.	
5	Ejecuta los acuerdos, conforme las instrucciones recibidas y con la colaboración de los agentes de atención inmediata, para posteriormente realizar un ejercicio de seguimiento a los mismos.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1567



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Función operativa de Atención Inmediata

Propósito:

Brindar a la ciudadanía que acude a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos una atención ágil y eficaz para la atención de la problemática que presenten.

Alcance:

Desde el recibimiento de ciudadanos que acuden a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, hasta la solicitud de exámenes y dictámenes periciales de urgencia.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención de denuncias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1568



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y atiende a los ciudadanos que acuden a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos para interponer una denuncia, solicitar un servicio o simplemente para pedir información. En el caso de una denuncia se canaliza directamente con el área de investigación que se encuentre en turno para poder iniciarle un Registro de Atención o Carpeta de Investigación, si por el contrario el ciudadano requiere de algún servicio ya sea para una verificación vehicular, se pasa directamente con el área de sistemas, así como también se le orienta si necesita algún tipo de información brindándole números telefónicos, direcciones, trípticos informativos para la venta, compra y/o que hacer si es víctima del delito de robo de vehículo.	
2	Escucha al Ciudadano, realiza la recapitulación de lo narrado a efecto de confirmar la información, ampliarla o bien esclarecer algunos puntos, comunica al ciudadano de manera clara y sencilla sobre las acciones que se pueden llevar a cabo y canaliza inmediatamente al área respectiva.	
3	Levanta el registro de atención en el que ingresará la recapitulación de la narrativa con especial atención a los nombres, lugares, horarios y demás detalles que favorezcan una investigación.	
4	Realiza un enlace inmediato con las áreas internas o externas pertinentes para dar la atención que el caso requiere, que puede ser desde atención médica hasta la inspección policial del lugar de los hechos.	
5	Realiza la gestoría administrativa que el caso requiera para dar atención expedita.	
6		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1569



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	<p>Canaliza al ciudadano ante las instancias pertinentes en el caso de que lo expuesto no constituya un delito o bien, la petición del ciudadano sea de índole distinta a la persecución de un delito, debiendo explicar detalladamente los alcances.</p> <p>Recibe, en su caso, formalmente la denuncia o querrela que el ciudadano plantee.</p>	
---	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1570



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>En caso de denuncia:</p> <p>Solicitará los datos necesarios para el logro de una investigación exitosa y que necesariamente deben incluir entre otros los que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos de identificación personal y domicilio. b) La narración circunstanciada de los hechos, estableciéndose debidamente el lugar, tiempo y modo de su comisión, tomando en cuenta las características propias y necesarias para la acreditación del hecho delictivo; c) Los datos del vehículo objeto del robo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Sub marca • Versión • Modelo • Color • Número de serie • Número de motor • Número de placas • Alguna otra característica que lo distinga. <p>Si se realizó con o sin violencia;</p> <p>En su caso, las acciones concretas que llevó a cabo el sujeto o sujetos activos del delito para desapoderarlo del vehículo, y</p> <p>Si cuenta o no con una descripción detallada de la media filiación del o los sujetos activos del delito, así como de sus ropas,</p> <p>Si fue detenido en el lugar o posteriormente.</p> <p>Requerir la documentación con que acredite la propiedad del vehículo, si en el momento el denunciante no la tiene, debe indicarle que la podrá proporcionar a la brevedad</p>	
9	<p>Requerir la documentación con que acredite la propiedad del vehículo, si en el momento el denunciante no la tiene, debe indicarle que la podrá proporcionar a la brevedad</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1571



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ante el Fiscal del Ministerio Público.

En caso de querrela:

Recibe formalmente la documental que se presente, revisando las constancias que la integran y en su caso señalando las particularidades que hicieran falta de ser expuestas o acreditadas para una eficiente investigación, señalándose fecha y hora para la entrevista con el Fiscal del Ministerio Público a quien corresponda el desarrollo de la Investigación y en su caso la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1572



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Registra en los términos de una atención brindada con señalamiento de la querrela en el control interno y turna al Fiscal del Ministerio Público que corresponda.	
11	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
12	Solicita de inmediato a las instancias pertinentes, en caso de ser necesaria, la atención y las medidas de protección apropiadas para salvaguardar la seguridad e integridad física y psicológica de la víctima y sus familiares, con especial atención a menores de edad, considerando para tal efecto las circunstancias de comisión de los hechos, la existencia de amenazas o riesgo de conductas violentas en perjuicio de la víctima y sus familiares u otras personas relacionadas con los hechos, las circunstancias personales del o los imputados, víctima y sus familiares, que revelen situaciones de peligro real y actual, así como los demás datos relevantes para el cumplimiento de sus fines. Las medidas de protección que podrá dictar son las establecidas en la ley adjetiva de la materia. Impuesta la medida, el Ministerio Público informará a la víctima y a sus familiares al respecto, así como las condiciones y limitantes para su aplicación.	
13		
14	Realiza la identificación y reconocimiento de Víctima.	
15	Solicita la intervención policial para la realización de la inspección y registro del lugar de los hechos.	
	Cuando la comisión de los hechos denunciados sea inmediatamente anterior a la denuncia y la propiedad ha sido debidamente acreditada, podrá solicitar el apoyo e intervención de las corporaciones policiales afines para la	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1573



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16	búsqueda inmediata de la unidad vehicular.	
17	Realiza la solicitud de exámenes y dictámenes periciales de urgencia. Turna inmediatamente, en su caso, al Fiscal del Ministerio Público para la apertura de la Carpeta de Investigación. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1574



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en actos de mediación, conciliación o restauración.

Propósito:

Generar certeza y celeridad en la realización de actos de mediación, conciliación o restauración en beneficio de la ciudadanía.

Alcance:

Desde el registro, control y seguimiento de criterios de oportunidad y Medios Alternos de Solución de Controversias, aplicado a cada Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta los Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Fortalecer la solución de controversias penales a través de medios alternos.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la solución de casos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1575



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Realiza control y seguimiento de criterios de oportunidad y Medios Alternos de Solución de Controversias, aplicados a cada Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
2	Supervisa la correcta aplicación de las técnicas de mediación, conciliación o de justicia restaurativa por los facilitadores a su cargo a efecto de lograr los objetivos planteados.	
3	Lleva el control y seguimiento de los asuntos atendidos por el área a su cargo, hasta su total conclusión y para efectos de los informes cuantitativos, cualitativos, estadísticos y ejecutivos que se requieran.	
4	Organiza los horarios laborales a efecto de que el servicio sea eficiente y cómodo a los horarios de la ciudadanía, de igual forma autoriza los lapsos de vacaciones a fin de que los casos atendidos no se interrumpan y se culminen con el acta respectiva.	
5		
6	Procura que cada uno de los facilitadores cuente con el material necesario para el desempeño de su función.	
7	Establece la vinculación necesaria con el órgano jurisdiccional para los efectos de someter a su potestad las actas y convenios que se realicen	
	Rendición de novedades al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos. (Diario, Semanal y mensual)	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1576



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/TAUIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en Investigación al robo de vehículos

Propósito:

Generar certeza y celeridad para el caso de las Investigaciones relacionadas al robo de vehículos, así como en la judicialización de los mismos.

Alcance:

Desde la supervisión de la investigación informal y formalizada, hasta dar cuenta al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos el resultado de su gestión.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la procuración de justicia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1577



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Supervisa la debida y oportuna realización de la investigación informal y formalizada, mediante las acciones de investigación previstas y reguladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Supervisa que durante el desarrollo de la investigación, en cualquiera de sus momentos se respeten los Derechos humanos de los indiciados.	
3	Supervisa el buen desempeño de los Fiscales del Ministerio Público a su cargo, que se apeguen a los principios legales.	
4	Gestiona la autorización judicial de prácticas y diligencias de molestia para la investigación.	
5	Supervisa la debida preparación de audiencias de control, intermedia y de juicio oral,	
6	Controla y da seguimiento de las Carpetas de Investigación activas hasta su conclusión.	
7	Vigila el adecuado registro de las Carpetas de Investigación para efectos de los informes cuantitativos, cualitativos, estadísticos y ejecutivos que se requieran.	
8	Informa al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1578



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/TAUIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia intermedia con los Fiscales del Ministerio Público.

Propósito:

Mejorar la eficacia en la litigación oral en cada una de las etapas del Enjuiciamiento.

Alcance:

Desde que se le notifica la vinculación a proceso y se agenda la reunión, hasta la conclusión de la reunión con las estrategias definidas.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Generar certeza en la ciudadanía en materia de procuración de justicia.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1579



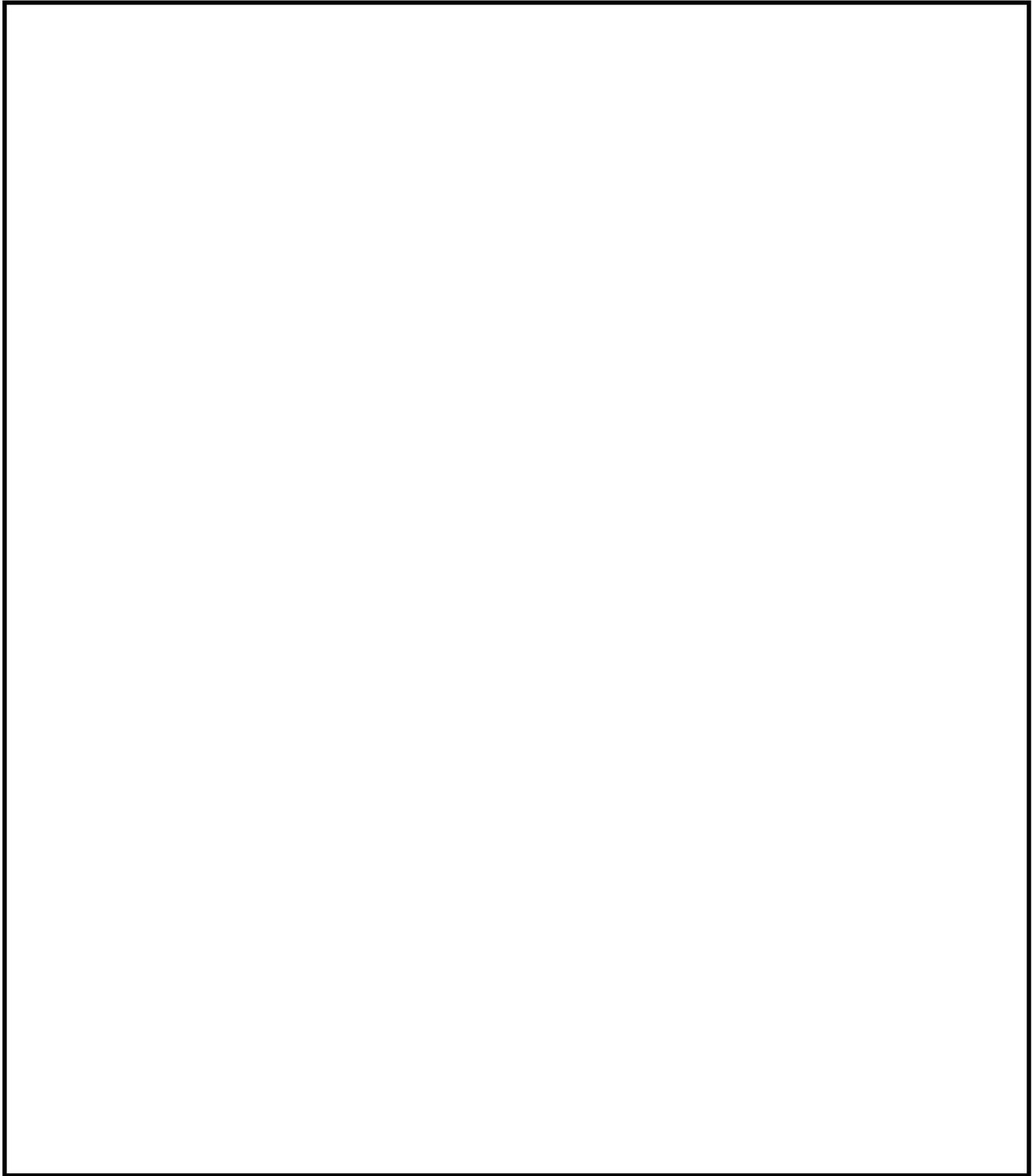
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público la notificación de vinculación a proceso que se concedió por la autoridad judicial, en un caso, con la especificación de fecha y hora de la celebración de la audiencia intermedia y agenda la celebración de la reunión.	
2	Recopila información legal, contextual y de organización para el desarrollo de la reunión.	
3	Analiza la teoría del caso que se presentó a la autoridad judicial, revisa los datos y elementos de prueba con que se cuenta y sirvieron para la vinculación y establece los puntos medulares a tratar en la reunión.	
4	Celebra la reunión con el Fiscal del Ministerio Público, en su caso su auxiliar, la policía de investigación y si lo estima necesario la víctima u ofendido, en dicha reunión se expondrán todos y cada uno de los datos, elementos de prueba o indicios que van a fortalecer y a sostener la teoría del caso para evaluar su eficacia o las acciones que deben realizarse para su perfeccionamiento.	
5	Identifica los puntos medulares a ser atendidos y establece los acuerdos necesarios para la estrategia a seguir y concluye la reunión, dando el seguimiento correspondiente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1580



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1581



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/TAUIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de juicio oral con los Fiscales del Ministerio Público en cada caso.

Propósito:

Mejorar la eficacia en la litigación oral en cada una de las etapas del enjuiciamiento.

Alcance:

Desde que se le notifica la fecha para la celebración de la audiencia de juicio oral y se agenda la reunión, hasta el seguimiento de acuerdos.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Generar certeza en la ciudadanía en materia de procuración de justicia.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1582



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público la notificación de fecha y hora para la celebración de juicio oral, y agenda la celebración de la reunión.	
2	Recopila información legal, contextual y de organización para el desarrollo de la reunión.	
3	Analiza la teoría del caso que se presentó a la autoridad judicial, las pruebas que fueron admitidas y establece los puntos medulares a tratar en la reunión.	
4	Celebra la reunión con el Fiscal del Ministerio Público, en su caso su auxiliar, la policía de investigación, víctima u ofendido, testigos y peritos que tengan que intervenir en la audiencia de juicio, en dicha reunión se expondrán los argumentos para sostener la teoría del caso, a efecto de evaluar su eficacia o las acciones que deben realizarse para su perfeccionamiento.	
5	Identifica los puntos medulares a ser atendidos y establece los acuerdos necesarios para la estrategia a seguir y concluye la reunión, dando el seguimiento correspondiente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1583



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/TAUIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Propósito:

Informar oportunamente de las acciones, situaciones especiales y de los resultados alcanzados

Alcance:

Desde la integración de información, hasta la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1584



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Integra el resumen de actividades, realizadas por los Fiscales del Ministerio Público durante la semana, con exclusiva atención de los casos extraordinarios que se hubieren presentado.	
2	Elabora con bases legales, fácticas y materiales planes de acción para exponerlas al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos y arribar a un acuerdo satisfactorio para atender cada una de las situaciones que se presenten en la coordinación de los Fiscales del Ministerio Público y el desarrollo tanto de la investigación como de la judicialización.	
3		
4	Robustece con información adicional y documentales, las ideas que expondrá ante el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos a fin de que éste tenga elementos suficientes para la toma de decisiones y favorezca los mejores acuerdos.	
5	Expone el resumen de actividades ante el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, haciendo énfasis en los casos en que no se logró alcanzar un resultado satisfactorio, exponiendo razones y ofreciendo acciones correctivas para alcanzar una mejora en el desarrollo de procedimientos.	
6		
7	Toma nota de los planteamientos del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos y concreta los acuerdos necesarios para el mejor desempeño de su función y la de los Fiscales del Ministerio Público a su cargo.	
8	Reúne a los Fiscales del Ministerio Público para informarle los acuerdos alcanzados y dispone lo necesario para la ejecución de cada uno.	
	Da seguimiento al cumplimiento puntual de los acuerdos con especificación de tiempo, oportunidad y responsable.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1585



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Informa los resultados al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1586



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Función operativa de Investigación

Propósito:
Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

Alcance:
Desde la radicación de una denuncia, hasta la reapertura de una investigación.

Área responsable del procedimiento:
Área de Investigación de Fiscales del Ministerio Público.

Políticas:

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de robo de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1587



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la denuncia levantada por el agente de atención inmediata, o bien por la policía especializada, que pudo ser presentada:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Directamente por la víctima u ofendidob) De forma anónimac) Sin detenidod) Con detenido	
2	<p>Practica, según sea el caso, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes diligencias:</p> <p>Llena inmediatamente el formato de robo de vehículo, validado mediante su firma autógrafa y sello de la fiscalía.</p>	
3	<p>Registra seguidamente, la carpeta de investigación en el sistema informático habitual, y en el registro físico del Titular del Área de Investigación y Judicialización, incluyendo todos y cada uno de los datos solicitados, a fin de que la información se encuentre en los Registros de Vehículos Robados y Recuperados Nacional y Estatal;</p>	
4	<p>Cita y entrevista a la víctima u ofendido, o a quien tenga información de la forma de comisión de los hechos, para que, independientemente de la información proporcionada ante el policía o bien ante el agente de atención inmediata que levantó la denuncia, se amplíe la misma a efecto de alcanzar mayor información que permita o facilite la localización de la unidad, o bien, acredite la posesión o la propiedad del vehículo.</p>	
5	<p>Recibe la denuncia de robo de vehículo con detenido, verificando la acreditación de flagrancia por parte de la corporación o elemento que haya realizado la detención</p>	
6	<p>Analiza las constancias e indicios o datos de prueba con que se cuenta para concluir las que deberán ser obtenidas en el desarrollo de la investigación desformalizada para el esclarecimiento de los hechos y la identificación y localización del o los posibles responsables.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1588



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Conduce la investigación policial señalando los indicios o datos de prueba que la investigación debe arrojar para perfeccionar una teoría del caso que se pueda sostener ante el órgano jurisdiccional.	
---	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1589



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Conduce la investigación pericial, solicitando tantas prácticas sean necesarias para acreditar la identidad de los responsables y la materialidad de la participación en la comisión del ilícito.	
9	Corroborar, en su caso, que la preservación de indicios y cadena de custodia, no haya sido alterada de ninguna forma para lograr una línea de investigación fidedigna y legal.	
10	Solicita la emisión del avalúo de daños.	
11	Requiere informes y documentales necesarias a otras instituciones a efecto de esclarecer la identidad y la participación del responsable o responsables.	
12	Solicita autorización judicial para actos de molestia en la investigación, cubriendo previamente las exigencias legales.	
13	Ordena la detención, cuando se actualice el supuesto legal.	
14	Ordena la detención de la o las personas que según los indicios o datos de prueba se encuentren relacionadas o enlazadas con el hecho delictivo.	
15	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
16	Solicita oportunamente a las instancias pertinentes, en caso de ser necesaria, la atención y las medidas de protección apropiadas para salvaguardar la seguridad e integridad física y psicológica de la víctima y sus familiares, con especial atención a menores de edad, considerando para tal efecto las circunstancias de comisión de los hechos, la existencia de amenazas o riesgo de conductas violentas en perjuicio de la víctima y	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1590



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17	<p>sus familiares u otras personas relacionadas con los hechos, las circunstancias personales del o los imputados, víctima y sus familiares, que revelen situaciones de peligro real y actual, así como los demás datos relevantes para el cumplimiento de sus fines. Las medidas de protección que podrá dictar son las establecidas en la ley adjetiva de la materia. Impuesta la medida, el Ministerio Público informará a la víctima y a sus familiares al respecto, así como las condiciones y limitantes para su aplicación. Emisión de determinaciones diversas</p> <p>Aplica los criterios de oportunidad que según la investigación sean adecuados, en los términos que establece la normatividad aplicable.</p>	
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
18	Ejerce la acción penal en los casos en que la teoría fáctica se encuentre debidamente sustentada con la teoría normativa y la teoría probatoria.	
19	Solicita a la autoridad judicial la celebración de la audiencia de control de la detención en el caso de detenciones en flagrancia.	
20	Ofrece de forma detallada el beneficio concreto para la víctima u ofendido de la aplicación de los MASC o formas anticipadas de suspensión condicional, y registra la aplicación o no de los mismos, para proceder ante la autoridad judicial en los términos de ley.	
21	Solicita medidas cautelares a la autoridad judicial, en los casos de que se acredite necesariamente su aplicación excepcional.	
22	Solicita cuando sea necesario y de conformidad a la normatividad aplicable, la aplicación de penas y medidas de seguridad	
23	Verifica el respeto a los derechos humanos en la investigación y en la obtención de datos de prueba, ya sea en operativos, detenciones o cualquier otro acto de	
24		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1591



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25	<p>molestia que se tenga que desarrollar previa autorización judicial para el desarrollo de la investigación.</p> <p>Acude a la celebración de las audiencias judiciales para el desarrollo de la investigación formalizada, y/o para el progreso de la judicialización en sus distintas etapas.</p>	
26	<p>Verifica antes de tomar a disposición a un detenido, presentando por cualquier autoridad policial, los extremos que acrediten el supuesto de flagrancia.</p>	
27	<p>Solicita la asistencia consular para el desarrollo de las investigaciones.</p>	
28	<p>Solicita a la autoridad judicial la realización del procedimiento abreviado, en los casos en que así amerite y pueda motivarse y fundamentarse.</p>	
29	<p>Registra detalladamente en los libros de gobierno respectivos, los actos de investigación que desarrolle para el esclarecimiento de los hechos delictuosos, con señalamiento de día, hora, lugar y carpeta de investigación asociada.</p> <p>Verifica la adecuada cadena de custodia que con motivo a la recolección de indicios se aplique en una investigación.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1592



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
30	Asegura bienes, instrumentos, objetos o productos del delito de conformidad a las exigencias legales del caso.	
31	Devuelve y entrega los bienes asegurados, conforme los criterios legales para ello hayan sido actualizados.	
32	Realiza tantas diligencias sean necesarias para el reconocimiento de personas.	
33	Entrevista a los testigos que según la investigación policial tienen esa calidad y se cerciora de que la información que poseen tenga validez para los efectos de esclarecer los hechos y las audiencias judiciales correspondientes.	
34	Ordena la Inspección del lugar de los hechos o del hallazgo, con registros fotográficos y de videograbación.	
35	Valora los indicios y datos de prueba, para que en su caso se fortalezcan, se desechen o bien se obtengan mejores a efecto de preparar con la debida antelación la celebración de la audiencia intermedia.	
36	Solicita el sobreseimiento parcial o total o suspensión del proceso, en los casos que en que se acrediten los supuestos normativos correspondientes.	
37	Define la teoría del caso que la investigación alcanza al enlazarla con la norma y los datos de prueba obtenidos	
38	Formula y prepara la acusación, para solicitar ante el órgano de justicia la celebración de la audiencia sea de control de la detención o de imputación acorde la establece la norma procesal.	
39	Solicita ante la autoridad judicial respectiva y en su caso la reapertura de una investigación, con los argumentos y los extremos legales pertinentes.	
	Hace saber a los detenidos los derechos que en su favor	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1593



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

40	establece la ley, los datos que obran en su contra y la persona o las personas que lo acusan, lo cual se registrará en la carpeta de investigación.	
41	Solicita la identificación de los detenidos, mediante credenciales oficiales y solicitará su búsqueda en las bases de datos criminales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1594



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
42	Identifica previamente a los elementos policiales que realicen una detención y los entrevistara para conocer los pormenores de dicha detención.	
43	Entrevista al abogado defensor de detenidos, para la aceptación de su cargo, y recaba sus generales, lo que agregará a la carpeta de investigación, junto con la copia de su cédula profesional.	
44	Ordena se practiquen a los detenidos o sujetos a una medida cautelar, exámenes de integridad física, con descripción detallada de lesiones si las tuviere y si se advierte o no estado de ebriedad o intoxicación, de estado psicológico y en su caso, de edad clínica al momento de su ingreso, con la finalidad de integrar cada dictamen a la carpeta de investigación, las tomas de muestras las ordenará en términos de lo especificado en la norma procesal nacional.	
45		
46	Entrevista a indiciados con la presencia de su defensor particular o público.	
47	Solicita a la autoridad judicial en audiencia la emisión de la orden de aprehensión una vez que reunió los datos de prueba suficientes para dicho efecto.	
48	Practica, por sí o a través de la Policía Ministerial, las diligencias de inspección e inventario del vehículo y en su caso, de los objetos que se encuentren en el mismo, cuando el vehículo junto con el detenido, son puestos a su disposición.	
	Ordena la elaboración del peritaje en materia de identificación vehicular, mismo que será realizado por los peritos de la Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado o por peritos habilitados oficialmente, y de ser necesario, peritajes en criminalística, dactiloscopia, valuación automotriz y en su	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1595



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

caso de bienes, así como los demás que requiera la particularidad del caso, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Termina procedimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1596



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Aseguramiento y trámite de vehículos con reporte de robo, recuperados y puestos a disposición.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

Alcance:

Desde la recepción de un vehículo con reporte de robo, recuperado; hasta la devolución de la unidad vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Área de Investigación de Fiscales del Ministerio Público.

Políticas:

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de robo de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1597



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la corporación policial o de particulares que voluntariamente se presenten a poner a su disposición un vehículo con reporte de robo y ordena el inmediato aseguramiento del o los vehículos que han sido recuperados.	
2	Solicita el informe de antecedente de robo a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados.	
3	Envía al Órgano de Procuración de Justicia que corresponda copia certificada de la carpeta de investigación, cuando el vehículo se encuentre relacionado en la comisión de otro delito.	
4	Ordena el traslado del vehículo al depósito que corresponda para su debido resguardo, hasta en tanto, se acuerde la devolución a su legítimo propietario o poseedor, se declare el abandono en favor del Gobierno del Estado o se tome alguna otra determinación.	
5	Recibe el vehículo, aun cuando el reporte de robo haya sido denunciado en lugar fuera de su circunscripción territorial de actuación pero dentro del Estado de Chiapas; en este caso, tratándose de carpetas de investigación, solicitará al agente del Ministerio Público responsable la habilitación de acceso a la investigación correspondiente, únicamente para efectos de la devolución del vehículo, de ser procedente.	
6	Recibe a disposición un vehículo recuperado cuyo reporte de robo se realizó en otra entidad federativa, para lo cual iniciará Carpeta de Investigación con la categoría de denuncia de hechos.	
7	Ordena de inmediato el aseguramiento del vehículo y practica las diligencias de inspección e inventario de la unidad, así como la emisión del dictamen en materia de identificación vehicular y lo remite al depósito vehicular	
8		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1598



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

correspondiente.

Hace del conocimiento inmediato o al día hábil siguiente, por cualquier medio, al Agente del Ministerio Público de la entidad federativa de que se trate y que conoció del hecho delictivo, sobre la recuperación del vehículo, y dejará razón de ello en la carpeta de investigación iniciada, solicitándole notifique al propietario dicha circunstancia para que se presente a la devolución de su vehículo.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1599



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Devolución de vehículos recuperados

Propósito:

Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

Alcance:

Desde que se establece comunicación con el propietario del vehículo, hasta la petición de cancelación del reporte de robo.

Área responsable del procedimiento:

Área de Investigación de Fiscales del Ministerio Público.

Políticas:

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de robo de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1600



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Comienza comunicación inmediata o al día hábil siguiente del día en que recibe a disposición el vehículo recuperado, con el denunciante o querellante, o su representante legal, para que presente la documentación con la que acredite la legítima propiedad del vehículo y solicite su devolución, en caso de no constar ya en la carpeta de investigación o averiguación previa según sea el caso, cuando así resulte procedente.	
2	Notifica de igual forma la recuperación, a la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados, S. C. (OCRA) cuando el vehículo cuente con póliza de seguro y, en su caso, a la compañía aseguradora correspondiente.	
3	Inicia Carpeta de Investigación para el caso de que la carpeta de investigación o en su caso la averiguación previa no se localicen, exclusivamente para los efectos de la devolución del vehículo, como una carpeta relacionada, haciendo constar el número de investigación que se originó por el robo, debiendo dar vista de tal circunstancia a su superior jerárquico. Dicha carpeta se cerrará con la devolución de la unidad vehicular.	
4	Realiza las diligencias de identificación idóneas para que en el caso de ser procedente la devolución del vehículo, debiendo solicitar para tal efecto: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial de la persona que pretenda acreditar la propiedad del vehículo relacionado. b) Testimonio notarial que acredite la personalidad, tratándose de personas morales c) Factura original, o en su caso carta factura vigente, d) Testimonio notarial o jurisdicción voluntaria que acredite la propiedad de la unidad vehicular; e) Tratándose de vehículos de procedencia extranjera, se acreditará con el título y pedimento que acredite la estancia legal en el país, de ser posible la tarjeta de circulación donde refiera la placa de circulación de dicha unidad. f) Tratándose de un robo fuera de su jurisdicción, 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1601



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	además de la documentación antes señalada, solicitará copia certificada de la investigación del lugar en donde se inició la denuncia del hecho.	
6	<p>Obtiene el informe policial en el que se indique si dicha unidad se encuentra o no relacionada con la comisión de otro delito.</p> <p>Recaba el dictamen en materia de identificación vehicular en donde se concluya, que los medios de identificación concuerden con los datos generales del vehículo.</p>	
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
7	Acuerda y ordena la devolución del vehículo recuperado, una vez verificada la documentación con la que se acredite la legítima propiedad del vehículo y siempre que no sea necesario conservarlo para efectos de investigación o por presentar huellas o vestigios que constituyan evidencia de la comisión de un delito.	
8	Emite la solicitud de cancelación del reporte de robo de vehículo a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados para su baja en los diversos registros, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su devolución, siempre y cuando se trate de reportes de robo cometidos en la entidad.	
9	<p>Emite el oficio mediante el cual ordena la entrega del vehículo a su legítimo propietario o representante legal con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del responsable de la guarda y custodia del bien. b) Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación por el delito de robo de vehículo y en su caso, el número de la investigación generada por la puesta a disposición. c) Número de oficio. Nombre del propietario y/o representante legal al que se le devuelve el vehículo recuperado. 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1602



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10	d) Características del vehículo como son: marca, submarca, tipo, modelo, año, número de serie original o remarcada en su caso, número de motor, número de placas de circulación.	
11	e) Membrete institucional, nombre y firma del Fiscal del Ministerio Público que devuelve la unidad y el sello respectivo.	
12	<p>Realiza la devolución de vehículos cuya investigación se haya iniciado en otra entidad federativa, previa acreditación de la propiedad y exhibición de copia certificada de la indagatoria, correspondiente.</p> <p>Agrega las constancias, copias certificadas y diligencias para la devolución de la unidad vehicular recuperada, a la carpeta de investigación respectiva o en su caso la averiguación previa relacionada, o bien se remitirán en copia certificada a la autoridad ministerial que inicio la investigación, para su perfeccionamiento legal.</p> <p>Concentra bajo su más estricta responsabilidad todos los oficios de alta y cancelación de reporte de robo de vehículo, con la finalidad de crear un soporte de la información generada, misma que remitirá a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados para los efectos respectivos.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1603



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/CPE-01

Nombre del Procedimiento:

Control, seguimiento y registro de denuncias presentadas.

Propósito:

Coadyuvar y auxiliar al Ministerio Público en la persecución e investigación del delito de robo de vehículos en sus distintas modalidades.

Alcance:

Desde la recepción de denuncias hasta el cierre de la carpeta de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Operativa de la Policía Especializada.

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la denuncia y combate de vehículos robados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1604



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	<p>Recibe, en su caso, formalmente la denuncia o querrela que el ciudadano plantee, para lo cual deberá solicitar los datos necesarios para el logro de una investigación exitosa y que necesariamente deben incluir entre otros los que a continuación se detallan:</p> <p>a) Datos de identificación personal y domicilio.</p> <p>b) La narración circunstanciada de los hechos, estableciéndose debidamente el lugar, tiempo y modo de su comisión, tomando en cuenta las características propias y necesarias para la acreditación del hecho delictivo;</p> <p>c) Los datos del vehículo objeto del robo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Sub marca • Versión • Modelo • Color • Número de serie • Número de motor • Número de placas • Alguna otra característica que lo distinga. <p>d) Si se realizó con o sin violencia;</p> <p>e) En su caso, las acciones concretas que llevó a cabo el sujeto o sujetos activos del delito para desapoderarlo del vehículo, y</p> <p>f) Si cuenta o no con una descripción detallada de la media filiación del o los sujetos activos del delito, así como de sus ropas,</p> <p>g) Si fue detenido en el lugar o posteriormente.</p>	
2		
3		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1605



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4 5	<p>Solicita la documentación con que acredite la propiedad del vehículo, si en el momento el denunciante no la tiene, debe indicarle que la podrá proporcionar a la brevedad ante el Fiscal del Ministerio Público.</p> <p>Canaliza inmediatamente las denuncias que haya preceptuado, ante el Fiscal del Ministerio Público.</p> <p>Brinda auxilio al denunciante en caso de ser necesario.</p> <p>Realiza investigaciones de campo, documentales, de inspección de objetos y otras, bajo el mando y dirección del Ministerio Público.</p>	
------------	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1606



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Elabora informes acerca del resultado de sus actividades en la investigación de cada caso concreto.	
7	Participa en los operativos que la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos lleve a cabo.	
8	Registra y remite denuncias levantadas de materias diversas.	
9	Informe de actividades al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1607



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/CPE-02

Nombre del Procedimiento:

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al robo de Vehículos.

Propósito:

Informar oportunamente de las acciones, situaciones especiales y de los resultados alcanzados

Alcance:

Desde la integración de información, hasta la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Operativa de la Policía Especializada.

Políticas:

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1608



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Integra el resumen de actividades, con especial atención de los casos especiales que se hubieren presentado para ser expuestos y alcanzar del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos los acuerdos que solventen la circunstancia planteada.	
2	Realiza el planteamiento y proyección de acciones para mejorar el servicio y exponerlas al Fiscal y su acuerdo respectivo.	
3		
4	Obtiene e incorpora documentales e información de soporte que ayuden a la exposición de ideas.	
5	Concreta los acuerdos que sean emitidos y los detalla para alcanzar la cumplimentación de los mismos, tomando la debida previsión.	
	Ejecuta acuerdos y da seguimiento a los mismos.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1609



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/CPE-03

Nombre del Procedimiento:

Integración de información interna e interinstitucional en materia de robo de vehículos.

Propósito:

Coadyuvar y coordinar acciones al combate del delito, mediante un adecuado y fidedigno manejo de información.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión del informe correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Operativa de la Policía Especializada

Políticas:

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor del ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1610



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la solicitud de información de parte de una autoridad legalmente facultada para ello.	
2	Analiza la petición para establecer si es tenedor o no de la misma, procede a la recopilación de la misma en caso de que así sea, la ordena.	
3	Integra el informe con las especificaciones que le fueron solicitadas y lo remite a la autoridad solicitante.	
4	Informa al Fiscal de su gestión.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1611



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/CPE-04

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de los elementos policiales.

Propósito:

Vigilar en todo momento el cumplimiento de funciones operativas, el respeto a los derechos humanos y la debida actuación y disciplina.

Alcance:

Desde la supervisión de asistencia, turnos y horarios, hasta la aplicación de acciones correctivas en su caso.

Área responsable del procedimiento:

Comandancia Operativa de la Policía Especializada.

Políticas:

- Garantizar a la comunidad chiapaneca resultados eficientes en el combate del delito de robo de vehículos.
- Lograr una Fiscalía de Materia, comprometida con la excelencia en el servicio que se brinda al ciudadano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1612



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Supervisión de asistencia, turnos y horarios	
2	Control de cursos en que ha participado cada elemento policial.	
3	Control de guardias y atención a la ciudadanía.	
4	Recepción de quejas en contra de elementos policiales.	
5	En su caso aplicación de acciones correctivas.	
6	Informe de su gestión a la superioridad.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1613



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/AAPR-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en investigaciones rezagadas.

Propósito:

Generar certeza y celeridad en las Investigaciones rezagadas relacionadas al robo de vehículos, promoviendo la conclusión o la judicialización de los mismos.

Alcance:

Desde Vigilar que las revisiones y análisis a las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, sean expeditas, hasta dar cuenta al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos el resultado de su gestión.

Área responsable del procedimiento:

Atención y Prevención al Rezago.

Políticas:

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel Estatal.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la procuración de justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1614



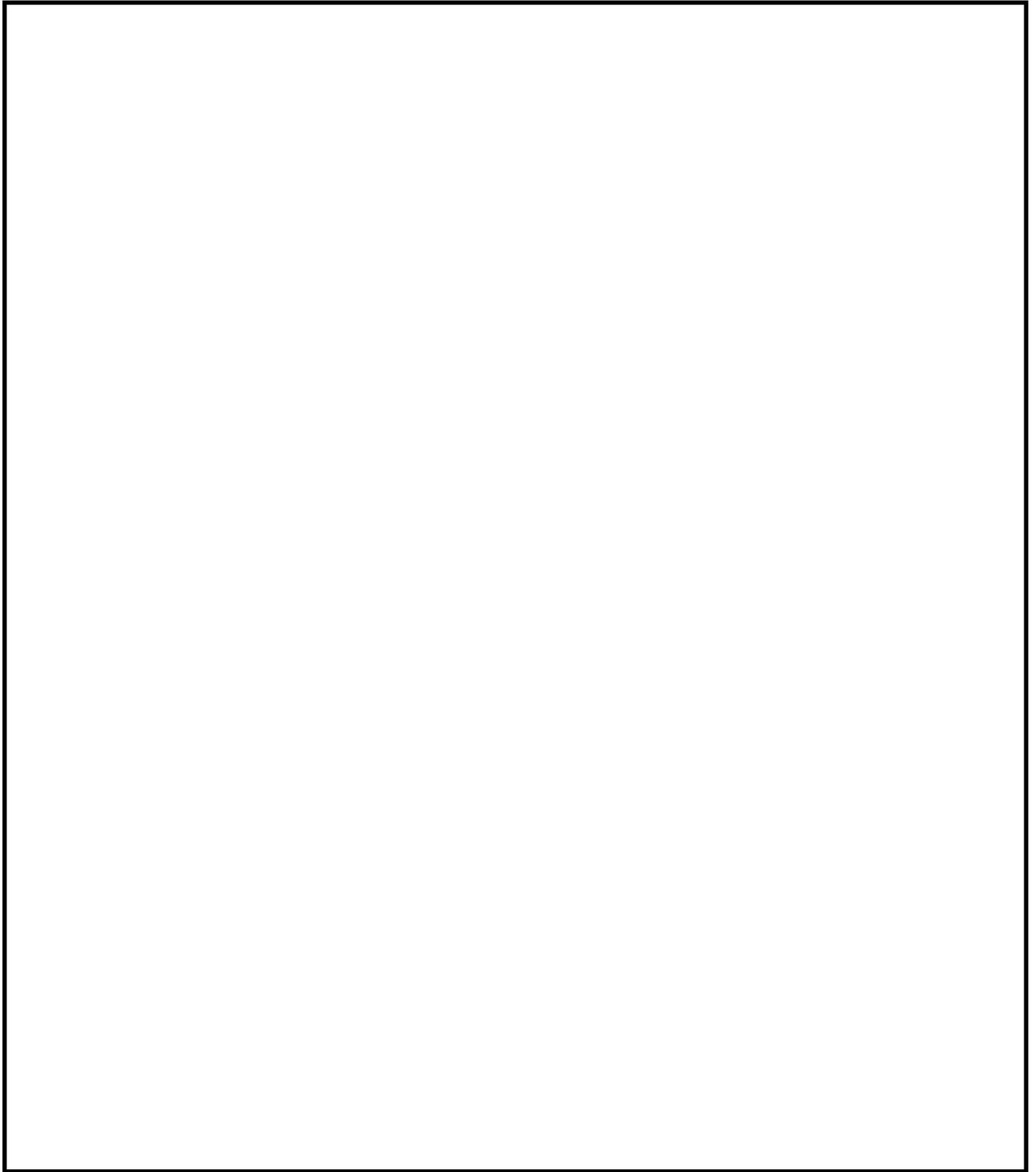
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Vigila que las revisiones y el análisis que realizan los Fiscales del Ministerio Público, a las Averiguaciones Previas o Carpetas de Investigación, sean expeditas.	
2	Supervisa a los Fiscales del Ministerio Público a su cargo.	
3	Gestiona la autorización judicial de prácticas y diligencias de molestia para la investigación.	
4	Supervisa la debida conclusión o judicialización de casos rezagados.	
5	Identifica causas recurrentes del rezago.	
6	Establece un diagnostico con señalamiento de Fortalezas operativas, Oportunidades para el éxito de las investigaciones, Debilidades internas de la Fiscalía y Amenazas externas para el debido trabajo operativo.	
7	Propone acciones o estrategias para la atención y la prevención del rezago.	
8	Coordina con los titulares de áreas operativas para implementar medidas de abatimiento del rezago.	
9	Seguimiento de las medidas, con resumen de resultados.	
10	Informa al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1615



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1616



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/AAPR-02

Nombre del Procedimiento:

Reuniones para determinar estrategias de atención y prevención del rezago.

Propósito:

Mejorar la actividad ministerial aplicando medidas correctivas y de prevención del rezago.

Alcance:

Desde que se convoca a la reunión, hasta el seguimiento de los programas.

Área responsable del procedimiento:

Atención y Prevención del Rezago.

Políticas:

- Generar certeza en la ciudadanía en materia de procuración de justicia.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1617



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Convocan a las áreas de investigación adscritas a esta Fiscalía, involucradas en el programa o estrategia para atender o prevenir el rezago	
2	Recopila información legal, contextual y de organización para ofrecer referentes de las diferentes áreas de investigación, mediante informes escritos.	
3	Celebra y conduce la reunión para dar a conocer el plan de acciones y conocer las impresiones de los asistentes, tomar nota de posibles observaciones e incorporar en lo posible las sugerencias.	
4	Identifica acuerdos a seguir, para poder dar una conclusión a lo solicitado mediante una reunión previa.	
5	Informa al Fiscal mediante tarjetas informativas acerca de la gestión realizada.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1618



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/OCVRA-01

Nombre del Procedimiento:

Búsqueda de reportes de vehículos robados o abandonados.

Propósito:

Brindar a la ciudadanía y a los órganos públicos que lo soliciten, información oportuna acerca de la situación legal de un vehículo.

Alcance:

Desde el registro de la petición de búsqueda, hasta la localización o no del registro de vehículo robado.

Área responsable del procedimiento:

Oficina de Consulta de Vehículos Robados y Abandonados.

Políticas:

- Fortalecer y coadyuvar en el combate al delito de robo de vehículos
- Brindar a la ciudadanía seguridad en la adquisición de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1619



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe solicitudes de la Secretaria de Hacienda para consultar si un vehículo específico, cuenta o no con reporte de robo en las bases de datos nacionales y extranjeras.	
2	Realiza la búsqueda en los sistemas de archivos magnéticos de vehículos robados y recuperados: <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Búsqueda en Sistema Estatal de Vehículos Robados y Recuperados. • Búsqueda en Batic (de los Estados Unidos de América) • Búsqueda en Sistema de la Policía Nacional Civil de Guatemala • Búsqueda en Sistema de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (Ocra) • Búsqueda en Padrón de la Secretaría de Hacienda. 	
3		
4	Elabora constancia de la información obtenida para comunicar los resultados a la autoridad requirente.	
5	Recaba la firma del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos para poder enviar la información de Archivos Magnéticos. Envía la constancia de los resultados obtenidos en la búsqueda en los diferentes sistemas, sobre el vehículo solicitado con antelación por la autoridad requirente.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1620



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/OCVR-01

Nombre del Procedimiento:

Diseñar los planes operativos para la prevención de delitos y recuperación de vehículos robados.

Propósito:

Lograr la efectividad en la prevención y recuperación de vehículos robados.

Alcance:

Desde el diseño del plan operativo, hasta la integración del proyecto en su desarrollo.

Área responsable del procedimiento:

Oficina de Consulta de Robo de Vehículos (Mesa de coordinación operativa).

Políticas:

- **Artículo 84.-** La Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, será competente para:

I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público, integrando las carpetas de investigación que se inicien con motivo de la comisión del delito de robo de vehículos y sus derivados, como el desmantelamiento, comercialización y transportación de vehículos robados o sus partes y accesorios, en términos de la legislación penal estatal;

II. Coordinar la práctica de actos de investigación necesarios para una investigación científica del delito y el adecuado desarrollo de las audiencias donde participen los Fiscales del Ministerio Público adscritos, en las distintas etapas del procedimiento penal.

III. Llevar un registro de los actos de investigación que realice en materia de robo de vehículos, en el que se recopile la información recabada, completa, íntegra, y fidedigna, así como dar acceso a la misma exclusivamente a quienes de acuerdo a la legislación aplicable, tienen derecho a exigirlo.

IV. Registrar a través de los Sistemas Nacional de Seguridad Pública y Estatal, todas las denuncias de robo de vehículos iniciadas;

V. Establecer de manera coordinada las medidas necesarias a efecto de mantener comunicación permanente con las autoridades que estime conveniente para abatir y prevenir el robo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1621



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de vehículos y sus diversas modalidades;

VI. Proponer y llevar a cabo en coordinación con las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, la realización de operativos, políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos materia de su competencia;

Establecer sistemas de prevención y de combate al ilícito de robo de vehículos dentro del ámbito de la geografía estatal;

VIII. Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas o privadas, autoridades nacionales o extranjeras en materia de robo de vehículos;

IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la instrucción emitida por el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, relacionada a la realización de operativos con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva y la recuperación de vehículos robados	
2	Analiza las diversas denuncias relacionadas con vehículos robados, lugar y las circunstancias en que se ejecutaron los robos.	
3	Diseña los parámetros de lugar y horarios en que debe llevarse a cabo el operativo u operativos.	
4	Establece las necesidades materiales y humanas para llevar a cabo el operativo u operativos.	
5	Analiza los recursos tanto materiales como humanos con los que la Fiscalía de Robo de Vehículos cuenta, con la finalidad de prever las posibles variables para cubrir las necesidades para la realización del operativo u operativos.	
6	Establece la estrategia para el desarrollo de los operativos u operativo a realizar.	
7	Envía el oficio para la solicitud de los recursos tanto	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1622



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	<p>Materiales como Humanos para el desarrollo del operativo.</p> <p>Notifica al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos, la fecha de realización de los operativos u operativo.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
---	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1623



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/OCVR-02

Nombre del Procedimiento:

Coordinar de los operativos con las diversas corporaciones policiacas y Fiscales del Ministerio Públicos Adscritos a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Propósito:

Eficientar el desarrollo de los operativos con todos los participantes

Alcance:

Desde el inicio del operativo, hasta la entrega del informe de resultados del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Oficina de Consulta de Robo de Vehículos (Mesa de coordinación operativa)

Políticas:

- **Artículo 84.-** La Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, será competente para:

I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público, integrando las carpetas de investigación que se inicien con motivo de la comisión del delito de robo de vehículos y sus derivados, como el desmantelamiento, comercialización y transportación de vehículos robados o sus partes y accesorios, en términos de la legislación penal estatal;

II. Coordinar la práctica de actos de investigación necesarios para una investigación científica del delito y el adecuado desarrollo de las audiencias donde participen los Fiscales del Ministerio Público adscritos, en las distintas etapas del procedimiento penal.

III. Llevar un registro de los actos de investigación que realice en materia de robo de vehículos, en el que se recopile la información recabada, completa, íntegra, y fidedigna, así como dar acceso a la misma exclusivamente a quienes de acuerdo a la legislación aplicable, tienen derecho a exigirlo.

IV. Registrar a través de los Sistemas Nacional de Seguridad Pública y Estatal, todas las denuncias de robo de vehículos iniciadas;

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1624



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. Establecer de manera coordinada las medidas necesarias a efecto de mantener comunicación permanente con las autoridades que estime conveniente para abatir y prevenir el robo de vehículos y sus diversas modalidades;

VI. Proponer y llevar a cabo en coordinación con las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, la realización de operativos, políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos materia de su competencia;

Establecer sistemas de prevención y de combate al ilícito de robo de vehículos dentro del ámbito de la geografía estatal;

VIII. Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas o privadas, autoridades nacionales o extranjeras en materia de robo de vehículos;

IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1625



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la instrucción del Fiscal o Subdirector de la Fiscalía de Combate Robo de Vehículos, atendiendo el programa ya previamente realizado.	
2	Establece tiempo, lugar y circunstancias para llevar a cabo los operativos, tomando en cuenta todas las medidas de prevención para poder realizar dichos operativos.	
3		
4	Solicita el apoyo de las corporaciones policiacas y Fiscales del Ministerio Público necesarios para la realización del operativo.	
5	Establece la cadena de mandos de los operativos.	
6	Coordina el traslado al lugar de los operativos, formas y estrategias, conforme la planeación.	
	Implementa el operativo, conforme el diseño y planeación del mismo.	
	Concluye el operativo y genera el informe al Fiscal de Combate al Robo de Vehículo.	
	Termina procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/OCVR-03

Nombre del Procedimiento:

Vista al Fiscal del Ministerio Público, respecto a vehículos recuperados que se encuentren relacionados en Registros de Atención o Carpetas de Investigación.

Propósito:

Dar cumplimiento a las formalidades del procedimiento, garantizando la legalidad del mismo.

Alcance:

Desde el aseguramiento físico del vehículo, hasta la entrega formal y material del mismo al Fiscal del Ministerio Público Titular de la Carpeta o Registro de Atención.

Área responsable del procedimiento:

Oficina de Consulta de Robo de Vehículos (Mesa de coordinación operativa)

Políticas:

- **Artículo 84.-** La Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, será competente para:

I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público, integrando las carpetas de investigación que se inicien con motivo de la comisión del delito de robo de vehículos y sus derivados, como el desmantelamiento, comercialización y transportación de vehículos robados o sus partes y accesorios, en términos de la legislación penal estatal;

II. Coordinar la práctica de actos de investigación necesarios para una investigación científica del delito y el adecuado desarrollo de las audiencias donde participen los Fiscales del Ministerio Público adscritos, en las distintas etapas del procedimiento penal.

III. Llevar un registro de los actos de investigación que realice en materia de robo de vehículos, en el que se recopile la información recabada, completa, íntegra, y fidedigna, así como dar acceso a la misma exclusivamente a quienes de acuerdo a la legislación aplicable, tienen derecho a exigirlo.

IV. Registrar a través de los Sistemas Nacional de Seguridad Pública y Estatal, todas las denuncias de robo de vehículos iniciadas;

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1627



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. Establecer de manera coordinada las medidas necesarias a efecto de mantener comunicación permanente con las autoridades que estime conveniente para abatir y prevenir el robo de vehículos y sus diversas modalidades;

VI. Proponer y llevar a cabo en coordinación con las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, la realización de operativos, políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos materia de su competencia;

Establecer sistemas de prevención y de combate al ilícito de robo de vehículos dentro del ámbito de la geografía estatal;

VIII. Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas o privadas, autoridades nacionales o extranjeras en materia de robo de vehículos;

IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1628



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe la noticia del Vehículo con reporte de robo, el cual ha sido localizado.	
2	Ordena se realice por parte de la corporación policiaca correspondiente, el informe policial homologado.	
3	Revisa que el informe policial homologado cumpla con las formalidades del procedimiento.	
4	Ordena se traslade el vehículo al lugar de guarda y custodia correspondiente, siguiendo todas las formalidades apegadas a derecho.	
5	Ordena se ponga a disposición del Fiscal del Ministerio Publico titular de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención en que se encuentre relacionado el vehículo localizado.	
6	Informa al Fiscal de Combate al Robo de Vehículo, mediante tarjeta operativa los pormenores realizados así como el resultado del mismo.	
	Termina procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FRV/OCVR-04

Nombre del Procedimiento:

Informe al Fiscal de Combate al Robo de Vehículo los Resultados del Operativo.

Propósito:

Mantener informado al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos respecto a los diversos operativos que se lleven a cabo.

Alcance:

Desde el diseño del plan operativo, hasta la integración del proyecto en su desarrollo.

Área responsable del procedimiento:

Oficina de Consulta de Robo de Vehículos (Mesa de coordinación operativa)

Políticas:

- **Artículo 84.-** La Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, será competente para:

I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público, integrando las carpetas de investigación que se inicien con motivo de la comisión del delito de robo de vehículos y sus derivados, como el desmantelamiento, comercialización y transportación de vehículos robados o sus partes y accesorios, en términos de la legislación penal estatal;

II. Coordinar la práctica de actos de investigación necesarios para una investigación científica del delito y el adecuado desarrollo de las audiencias donde participen los Fiscales del Ministerio Público adscritos, en las distintas etapas del procedimiento penal.

III. Llevar un registro de los actos de investigación que realice en materia de robo de vehículos, en el que se recopile la información recabada, completa, íntegra, y fidedigna, así como dar acceso a la misma exclusivamente a quienes de acuerdo a la legislación aplicable, tienen derecho a exigirlo.

IV. Registrar a través de los Sistemas Nacional de Seguridad Pública y Estatal, todas las denuncias de robo de vehículos iniciadas;

V. Establecer de manera coordinada las medidas necesarias a efecto de mantener comunicación permanente con las autoridades que estime conveniente para abatir y prevenir el robo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1630



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de vehículos y sus diversas modalidades;

VI. Proponer y llevar a cabo en coordinación con las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, la realización de operativos, políticas, estrategias y líneas de acción para combatir los delitos materia de su competencia;

Establecer sistemas de prevención y de combate al ilícito de robo de vehículos dentro del ámbito de la geografía estatal;

VIII. Coordinar la ejecución de convenios con instituciones públicas o privadas, autoridades nacionales o extranjeras en materia de robo de vehículos;

IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1631



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Concluye el operativo programado.	
2	Elabora el informe respectivo, relacionado a cada una de las incidencias llevadas a cabo durante el desarrollo del operativo.	
3	Entrega el informe de manera escrita al Subdirector o en su caso a la Secretaria Particular del Fiscal, sobre los resultados obtenidos durante el operativo realizado.	
4	Recaba el sello de recibo correspondiente de recibido por parte de la Secretaria Particular del Fiscal de Combate al Robo de Vehículo en su caso al Subdirector adscrito a esta Fiscalía.	
	Termina procedimiento.	

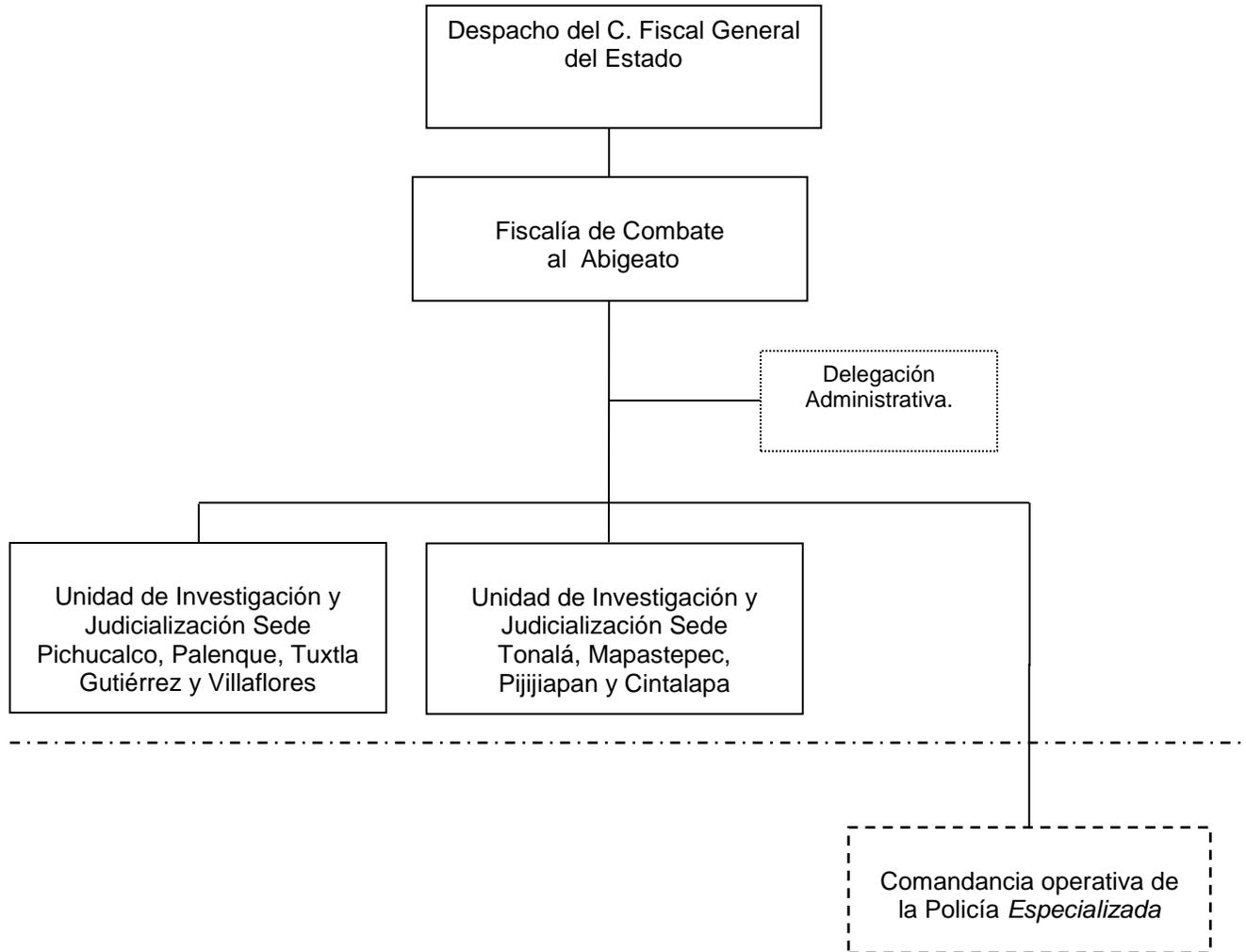
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1632



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate al Abigeato

Estructura Específica



 Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

 Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1633



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/DF-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación y prevención de los delitos en materia de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

Propósito:

Combatir y prevenir de manera eficiente y oportuna el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

Alcance:

Desde su recepción documental, el inicio de la denuncia hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Combate al Abigeato.

Políticas:

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.
- Vigilar que el Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, procediendo conforme a derecho y respetando los derechos y garantías, tanto de las víctimas como de los imputados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1634



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe toda denuncia relacionada con hechos constitutivos del delito de Abigeato a través de los Fiscales del Ministerio Público.	
2	Realiza el análisis del caso presentado en acuerdo con el C. Fiscalía General del Estado. ¿Determina que existen elementos para iniciar la indagatoria? Si, continúa actividad N° 3 No, continúa con actividad N°2a	<ul style="list-style-type: none">Envía copia de conocimiento a quien corresponda.
2ª	Orienta jurídicamente y se remite al área correspondiente al denunciante para que le sea atendida su situación jurídica.	
3	Remite al denunciante ante el Ministerio Público especializado en Abigeato y le indica al Ministerio Público que dé inicio a la investigación correspondiente pudiendo ser: acta administrativa o averiguación previa. ¿Inicia Registro de Atención? Si, continúa con el procedimiento FGE/FA/FMP-01 No, continúa con procedimiento N° 2a Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1635



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Iniciar la denuncia o noticia criminal, para realizar las investigaciones pertinentes para determinar si el hecho denunciado es constitutivo de delito de abigeato o relacionado con ganado, y en su caso obtener datos suficientes para elevar al rango de Carpeta de Investigación y ejercitar acción penal o determinarlo conforme a derecho proceda.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1636



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6		
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí. Continúa con actividad N° 8ª No. Continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1637



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1638



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí. Continúa con actividad N° 3 No. Continúa con actividad N° 2a	
2ª	Deja en libertad. Continúa con actividad N°5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención, en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho.	
10	Aplica si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1639



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí. Continúa con actividad N° 14 No. Continúa con actividad N°13	
13	Archiva y actualiza el sistema SIJE., el estatus de la carpeta de investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FA/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1640



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1641



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1642



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Hace saber el juez de control al imputado sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra, cuando este manifiesta su deseo de declarar.	
9	Emite el imputado su declaración y el Juez de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Si ¿Continúa con actividad? N° 10 No ¿Continúa con actividad? N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de
10	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley
12	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
13	Resuelve el Juez de control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial.	
15	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1643



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve el juez de control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Indica el Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
21	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales. Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1644



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI/04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Políticas:

- El Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1645



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1646



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1647



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Realiza al inicio de la audiencia el Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa.	
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Juez de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dictara el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.?</p> <p>Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FA/AI-05 actividad N°23 No. Continúa con actividad N°17</p>	En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
17	<p>Hace llegar el juez de control llegar el auto de apertura, al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1648



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Combate al Abigeato y/o Fiscal del Ministerio Público del área de Investigación y Judicialización adscrito a la Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía o de Distrito correspondiente.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1649



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Establece la fecha el auto de apertura a juicio oral para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte días ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Procedimientos Penales.
2	Presenta el Juez de Juicio Oral las partes y verifica la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Informa el juzgador que preside, sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4	Concede el juzgador que presida una vez abierto el debate de la audiencia de juicio, la palabra al Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5		
6	Otorga el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
7	Permite el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
8	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
9	Desahoga el Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
10	Realiza el Fiscal del Ministerio Público Interrogatorio de los testigos ofrecidos.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11	Efectúa Contrainterrogatorio el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
	Incorpora documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1650



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12.	Resuelve inmediatamente el Tribunal de Enjuiciamiento, los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender dicha audiencia.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13.	Concluye el desahogo de pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorga sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
14.	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declara cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15.	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, inmediatamente después de concluido el debate, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
16.	Alcanza el Tribunal de Enjuiciamiento, el fallo después de deliberar.	
17.	Comunica el juzgador el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N° 21 No. Continúa con actividad N° 18 y N°23	
18.	Ordena el juzgador levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
19.	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20.	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
21.	Señala la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
22.	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento, la materia de la audiencia, y da la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicita a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes. Esto después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1651



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
24	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N° 26 No. Termina el procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
25	Cita el Tribunal de Alzada, a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
26	Concede la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
27	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
28	Determina la sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
29	Ratifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. Termina el procedimiento.	
30	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento se turnara al Juez y se esperara un nuevo fallo. De existir revocación del fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento, se condena al sentenciado. Termina el procedimiento.	
30a	De existir MASC, el Tribunal de Alzada ordena la reposición del Acto y reinicia el procedimiento. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1652



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UIJ/SEDES-06

Nombre del Procedimiento:

Operativos de prevención en coordinación con los 3 niveles de Gobierno.

Propósito:

Combatir con eficiencia y prontitud del delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

Alcance:

Dar resultado a corto plazo, programando de acuerdo a los mapas de calor de la incidencia delictiva.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización con sedes en Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Palenque y Pichucalco.

Políticas:

- Dirigir los operativos para prevenir y disminuir la incidencia en el delito de Abigeato y delito relacionado con ganado.
- Atender las demandas de la ciudadanía y vigilar que Fiscal del Ministerio Público y las policías cumplan estrictamente con las garantías señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y las Leyes del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1653



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza recorridos frecuentes en las zonas: Centro, Selva, Costa y Norte.	
2	Realiza acciones en los puestos de control	
3	<p>Instala en los lugares de mayor tránsito de semovientes, puestos de controles fijos y móviles en los cuales, participan las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fiscalía General del Estado ▶ Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana ▶ Secretaría de Seguridad Pública Municipal donde se generan los operativos. ▶ Para tener mayor presencia y efectividad, se propone sumar a dicha operatividad a las siguientes dependencias. ▶ Secretaria de la Defensa Nacional ▶ Policía Federal ▶ Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ▶ Secretaria de Salud, ▶ Comité de Fomento y Protección Pecuaria ▶ Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP). 	
4	Realiza operativo integral y el cual está bajo el mando y dirección del Fiscal del Ministerio Público y elementos policiales uniformados para que generen mayor confianza a la ciudadanía.	
5	Realiza revisión de vehículos en ambos sentidos de circulación de las carreteras donde se establezcan los puestos de control preponderantemente aquellos que trasladen semovientes.	
5a	Verifica el personal de Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP) en tiempo real la trazabilidad de los identificadores de ganado (arete siniga).	
5b	Verifica la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), la autenticidad las guías de movilización (REEMO).	
5c	Revisa el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, los certificados zoonosanitarios y determine las condiciones salubres de los semovientes en tránsito.	
5d	Determina Personal de la Fiscalía General del Estado, en tiempo real, si alguna marca de fierro quemador estampada en semovientes cuenta con reporte de robo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1654



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>La supervisión se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Centros y matanza de ganado bovino ▶ Expendios con el giro de venta de productos cárnicos ▶ Taquerías, restaurantes y todo aquel establecimiento donde se maneje producto cárnico. 	
6	Realiza patrullajes en caminos de extravío, brechas y lugares donde puedan transitar, ya sea pie tierra o en vehículos, ganado bovino que pudiera ser de procedencia ilícita; se realizan de la siguiente manera:	
6a	Revisa unidades de motor que circulen en carretera de terracería, donde se supervisan no únicamente vehículos con redilas o bateas, si no también vehículos compactos y motocicletas; ello debido a que en las cajuelas se ha detectado el traslado de semovientes recién nacidos, así como producto cárnico; de igual manera se supervisan a motociclistas quienes trasladan cubetas o hieleras donde se ha detectado carne producto de abigeato.	
6b	Verifica o cachea a personas que transiten en caminos de extravío, brecha o lugares de difícil acceso en horas de la noche a efectos de detectar herramientas para destace de ganado bovino, sogas, costales, cubetas, aretes SINIIGA.	
6c	Identifica a personas o bandas delictivas dedicadas al abigeato, determinando plenamente su zona de operatividad, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía especializada en Materia de Abigeato ▪ Policía Estatal Preventiva ▪ Policía Municipal 	
6d	Obtiene la información y es canalizada al titular de la Fiscalía de Combate al Abigeato, quien deberá acordar y ordenar las acciones a realizar para disminuir o erradicar la operatividad de bandas dedicadas a este delito.	
7	Coordina con las áreas de prevención del delito de los diversos H. Ayuntamientos Constitucionales en el Estado; la Secretaria del Campo, la Secretaria de Salud, (COFEPRIS). a efectos de realizar las siguientes acciones:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1655



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	<p>Realiza capacitaciones en los temas de movilización animal, sacrificio, modalidades del delito abigeato y el Registro Electrónico de Movilización Animal (REEMO). Se impartirán primordialmente al sector ganadero, comisariados ejidales, delegados, agentes municipales y rurales en el Estado; de igual manera a todas aquellas personas que guarden relación con actividades de movilización animal. A través de trípticos y Carteles, que son difundidos entre las Asociaciones Ganaderas, durante las reuniones de trabajo.</p> <p>La Fiscalía de Abigeato para efectos de llevar a cabo la plática de prevención convoca a las asociaciones ganadera mediante el envío de oficios para que inviten a sus agremiados a escuchar dichas platicas.</p>	
7b	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pláticas de orientación dirigidas a los ganaderos, Comisariados Ejidales y Agentes Municipales 2. Promover la cultura de la denuncia 3. Foro en materia pecuaria 4. Orientar a los Ayuntamientos, sobre la necesidad de crear rastros debidamente establecidos en los lugares con mayor índice de matanzas ilegales. 	
8	<p>Supervisa que las asociaciones ganaderas en el estado, cumplan con las disposiciones de la nueva guía de movilización REEMO (Registro Electrónico de Movilización):</p> <ul style="list-style-type: none"> • a).- Verificar que todo el personal involucrado en la expedición de guía REEMO (asociación ganadera y medico pecuario), el productor o intermediario, ponga a la vista los semovientes que se van a movilizar o documentar, antes de expedir la guía a efectos de que se realice una debida trazabilidad de origen y destino. • b).- Verificar que el personal de las ventanillas SINIIGA, no realice movimientos de trazabilidad sin la autorización del titular de la UPP. <p>Lo anterior obedece a que se ha detectado que los encargados de las ventanillas, han trasladado aretes de una UPP a otra sin el consentimiento del productor y han asignado aretes SINIIGA a UPPS sin el consentimiento de su titular.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1656



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/AI-06

Nombre del Procedimiento:

Operación del programa "Ganadero Vigilante".

Propósito:

Atender vía telefónica y en su caso de forma anónima todos los reportes o denuncias de actos probablemente constitutivos del delito de Abigeato o delito relacionado con ganado.

Alcance:

Atender de forma oportuna e inmediata todas las llamadas relacionada con denuncias relacionadas con ganado, para activar de forma inmediata las diversas corporaciones policiacas municipales, estatales y federales y se realicen los actos de investigación oportunos.

Area responsable del procedimiento:

Oficinas centrales de la Fiscalía de Combate al Abigeato con sede en Tuxtla Gutiérrez, a través de la línea telefónica **9611212982** con atención las 24 horas.

Políticas:

- Atender de forma inmediata y oportuna las denuncias realizadas vía telefónica por la ciudadanía.
- Atender las demandas de la ciudadanía y vigilar que Fiscal del Ministerio Público y las policías cumplan estrictamente con sus funciones de investigación, respetando siempre las garantías señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y las Leyes del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1657



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la llamada telefónica ya sea personalizada o de forma anónima de la persona quien denuncia algún hecho probablemente constitutivo de delito, se recaban todos los datos posibles que contengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre de denunciante o en caso se especifica que es de manera anónima.2. Registra al hora de la llamada y numero de donde se recibe dicha llamada3. Registra el municipio de donde procede la llamada4. Solicitan los datos o circunstancias de la denuncia, como lugar de los hechos, hora, quienes son los intervinientes y reseña de las circunstancias del hecho denunciado.	
2	<p>Después de recibir la denuncia, se verifica el lugar de los hechos y se procede realizar el oficio al Fiscal del Ministerio Público de Combate al Abigeato de la sede o zona donde ocurrieron los hechos denunciados y se le remite el oficio para que brinde la atención iniciando el registro de investigación y proceda de inmediato a las investigaciones pertinentes.</p>	
3	<p>En caso de desprenderse o actualizarse el delito de abigeato o delito relacionado con ganado se procede a su integración y determinación</p> <p>En caso que después de la investigación no se actualice algún delito o ilícito que perseguir se procede a enviar el asunto al archivo definitivo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

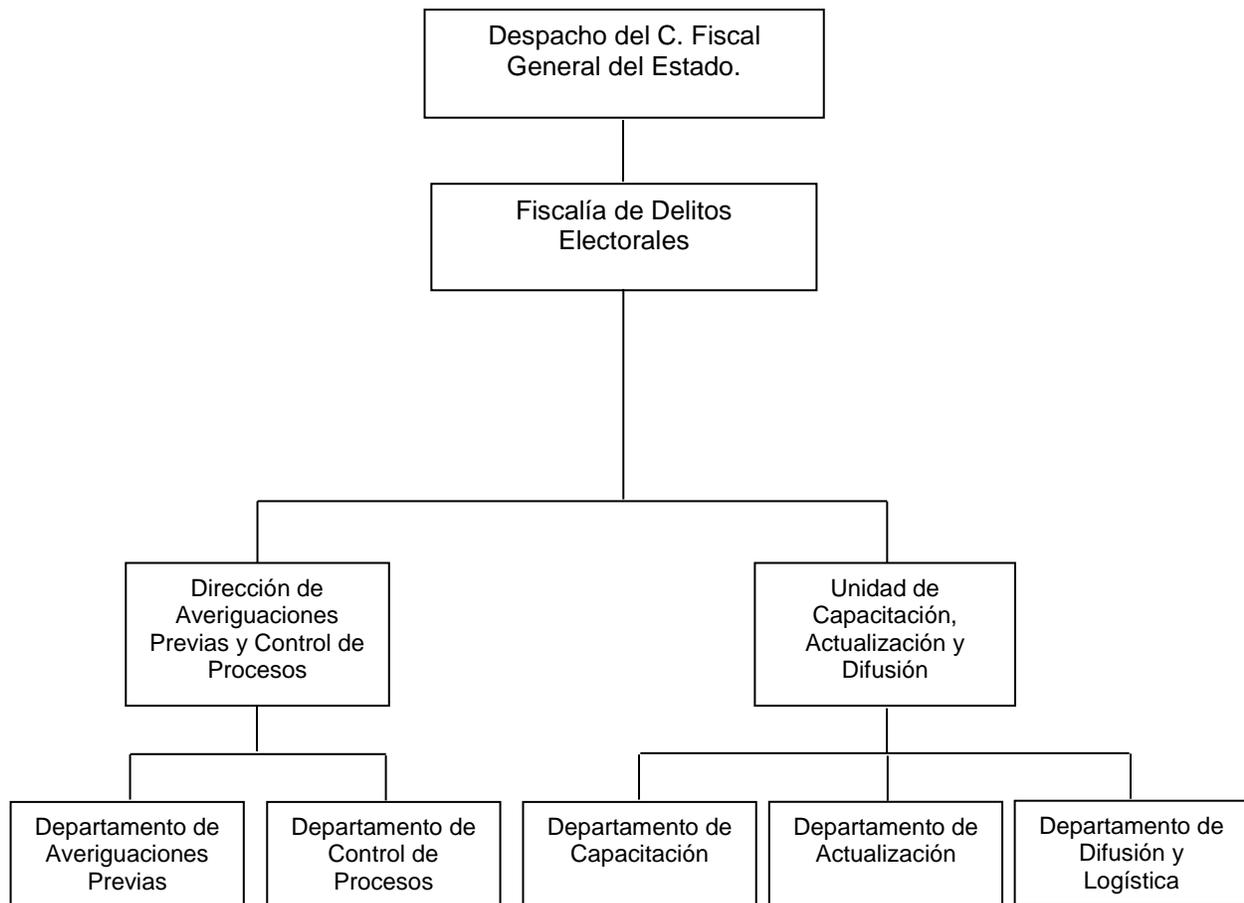
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1658



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Delitos Electorales

Estructura Específica



 Órgano desconcentrado.

SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1659



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DAPyCP/DAP-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de delitos electorales sin detenido

Propósito:

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

Alcance:

Desde que se tiene conocimiento de la denuncia de hechos, hasta que se determina la existencia o no del delito electoral y la probable responsabilidad del o los imputados, determinando el No Ejercicio de la Acción Penal, El Archivo Temporal o la Solicitud de la Imputación y Vinculación a proceso.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- Existir una denuncia en materia electoral, por parte de la ciudadanía.
- Practicar las diligencias ministeriales a fin de atender en tiempo y forma las denuncias de la ciudadanía, determinando la responsabilidad del imputado y la debida integración de la Carpeta de Investigación, apegándose a las disposiciones jurídicas.
- Acreditar los elementos del tipo del delito, como lo establece la Ley General de Delitos Electorales, el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1660



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de forma escrita, por medio electrónico, vía telefónica o comparecencia, denuncia de hechos que pueden ser constitutivos de delitos electorales.	
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el SIJE, los datos del imputado, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Registra en el SIJE, inicio, especificando síntesis de los hechos denunciados, nombre del denunciante, probable responsable y lugar de los hechos.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-01-1
4	Elabora oficio de envío de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía Especializada. Original: Titular de la Dirección General de la Policía Especializada. 1ª copia: Carpeta de Investigación.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-01-2
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos. Original: Denunciante 1ª. Copia: Carpeta de Investigación.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-01-3 FGE-FDE-DAPyCP-DAP-01-4
6	Recibe el Fiscal de Ministerio Público Investigador, informe policial homologado, (IPH) anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, se acredita que existen hechos delictuosos y la responsabilidad del o los imputados; y determina. ¿Existen hechos delictuosos, probable imputados, y se acreditan los Elementos del Tipo Penal? Sí, continúa en la actividad N° 16 No, continúa en la actividad N° 7 ¿Existen hechos delictuosos y no se identifica al sujeto activo de la conducta? Sí, continúa en la actividad N° 15	
7	Elabora proyecto del No Ejercicio de la Acción Penal para su aprobación por el titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	
8	Recibe del Fiscal Electoral mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal. Original: Fiscal Electoral.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1661



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>¿El Fiscal Electoral aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal? Sí, Continúa en la actividad N° 10 No, Regresar a la actividad N° 4</p> <p>Notificar al denunciante que cuenta con 10 días naturales para interponer recurso de reconsideración.</p> <p>¿El denunciante interpone recurso? Sí, continúa en la actividad N°11 No, continúa en la actividad N° 15 inciso b)</p> <p>Envía expediente a la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado para sustanciar recurso.</p>	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-01-5,6,7
10	<p>Recibe la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado, expediente y recurso interpuesto.</p>	
11	<p>Atendió resolución de la Fiscalía Jurídica la que recibe de forma escrita, por medio electrónico, vía telefónica.</p>	FGE-FDEDAPyCP-DAP-01-8
12	<p>Fiscalía General del Estado, en el sentido de:</p> <p>a).- Reponer o ampliar indagatorias b).- Ratificar el No Ejercicio de la Acción Penal.</p> <p>Si es a). Regresar a la actividad N° 4. Si es b).Enviar expediente al Archivo Definitivo de la Fiscalía de Delitos Electorales.</p>	
13	<p>En caso se determine por conducto del Jefe del Departamento de Averiguaciones Previas, el envío del expediente a Archivo Temporal.</p>	
14	<p>Notifica al denunciante la resolución de envió del expediente a Archivo Temporal, se le notifica que cuenta con 10 días hábiles para que aporte nuevas pruebas.</p> <p>¿El denunciante aporta nuevas pruebas? Sí, regresa a la actividad N° 4 No, Enviar expediente al Archivo Temporal.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1662



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	<p>Fiscalía General del Estado, en el sentido de:</p> <p>a).- Reponer o ampliar indagatorias b).- Ratificar el No Ejercicio de la Acción Penal.</p> <p>Si es a). Regresar a la actividad N° 4. Si es b).Enviar expediente al Archivo Definitivo de la Fiscalía de Delitos Electorales.</p>	
16	<p>En caso se determine por conducto del Jefe del Departamento de Averiguaciones Previas, el envío del expediente a Archivo Temporal.</p>	
17	<p>Notifica al denunciante la resolución de envió del expediente a Archivo Temporal, se le notifica que cuenta con 10 días hábiles para que aporte nuevas pruebas.</p> <p>¿El denunciante aporta nuevas pruebas? Sí, regresa a la actividad N° 4 No, Enviar expediente al Archivo Temporal.</p>	
18	<p>Remite al Órgano Jurisdiccional respectivo, por conducto del Fiscal del Ministerio Público responsable de la indagatoria, la Carpeta de Investigación, en donde se acreditan los elementos del tipo Penal en estudio y la responsabilidad del imputado, para que se proceda al Ejercicio de la Acción Penal para su judicialización.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1663



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DAPyCP/DAP-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio y determinación de la Carpeta de Investigación por la comisión de delitos electorales con detenido.

Propósito:

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

Alcance:

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación por la puesta a disposición del o los Imputados, hasta la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal por falta de elementos, o Consignación de la indagatoria ante el Juez de la causa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- Existir un delito para el inicio de la Carpeta de Investigación.
- Practicar las diligencias ministeriales a fin de atender en tiempo y forma las denuncias de la ciudadanía determinando la responsabilidad del indiciado y la debida integración de la Carpeta de Investigación, apegándose a las disposiciones jurídicas.
- Acreditar los elementos del tipo del delito, como lo establece la Ley General de Delitos Electorales, el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1664



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la puesta a disposición del detenido mediante el informe policial homologado.	Oficio servicios de técnica forense y criminalística.
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el SIJE los datos del o los imputados, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía Ministerial y la Puesta a Disposición anexo FGE-DAPyCP-FDE-DAP-02-1
3	Elabora oficio a Dirección de Servicios Periciales para que se practique examen médico de integridad física, toxicológico y etílico y conocer situación física del detenido y avalúo de bienes decomisados.	
4	Elabora oficio a Dirección de Bienes Decomisados, adjuntando bienes.	
5	Recibe la declaración del o los imputados del delito, testigos; declaración del o los denunciadores, teniendo diversas datos de pruebas, se acredita que existen hechos delictuosos y la responsabilidad del o los imputados y determina su situación jurídica. ¿Obtiene su libertad el o los detenidos? No, continúa con la actividad N°6 Sí, continúa con la actividad N°7	Formato PGJE-DAPyCP-FE-DAP-02-2 Ejercicio de la Acción Penal Según el delito será de 48 horas o se amplía a 96 horas en el que se resuelva la situación jurídica del detenido.
6	Remite al Órgano Jurisdiccional respectivo, por conducto del Fiscal del Ministerio Público responsable de la indagatoria, el expediente de la Carpeta de Investigación, en donde se acreditan los elementos del tipo penal del delito en estudio y la responsabilidad del imputado, para que se proceda al ejercicio de la Acción penal solicitando vinculación a proceso y en su momento medidas cautelares que se requieran. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1665



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Procede a dejar en libertad con las reservas de ley a él o los imputados, si no se acredita la responsabilidad del imputado o los elementos del tipo del delito; y se continúa con la integración de la indagatoria y en su momento procesal determinar conforme a derecho.	
8	Perfecciona la Carpeta de Investigación, con las diligencias pertinentes, se recaba declaraciones testimoniales, se amplía la declaración de la parte ofendida, se recibe y desahoga datos de pruebas ofrecidas por las partes en la Carpeta de Investigación, se agregan informes rendidos por la Dirección de la Policía Ministerial y dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones en auxilio para la integración.	
9	<p>Procede al Ejercicio de la Acción Penal ante el órgano jurisdiccional, una vez integrada la indagatoria, en donde se solicita mediante oficio la imputación y vinculación a proceso y en su momento la orden de aprehensión, acreditando los elementos del tipo del delito en estudio y la responsabilidad del detenido.</p> <p>¿No se acredita la responsabilidad del imputado o los Elementos del Tipo del delito, dentro del término de Ley? No, continúa con la actividad N° 10 y/o N°17 Sí, continúa con la actividad N°6</p>	<p>Solicitud Orden de aprehensión U Orden de comparecencia</p>
10	Elabora propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, para su aprobación por el titular de la Fiscalía de Delitos Electorales, en virtud de no encontrarse reunidos los elementos del tipo Penal del delito o la responsabilidad del inculpado.	
11	<p>Recibe del Fiscal Electoral mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal.</p> <p>¿El Fiscal Electoral aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal? Sí, Continuar con la actividad N° 12 No, Regresar a la actividad N° 8</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1666



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Notifica al denunciante que cuenta con 10 días hábiles para interponer recurso de reconsideración.</p> <p>¿El denunciante interpone recurso? Sí, continúa con la actividad N° 13 No, envía expediente a archivo definitivo.</p>	
13	<p>Remite expediente a la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado para sustanciar recurso.</p>	
14	<p>Recibe Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado expediente y recurso interpuesto.</p>	
15	<p>Atiende resolución de la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado, en el sentido de:</p> <p>a).- Reponer o ampliar indagatorias b).- Ratificar el No Ejercicio de la Acción Penal</p>	
16	<p>Si es a). Regresar a la actividad número 9. Si es b).Envía expediente al Archivo Definitivo de la Fiscalía Electoral.</p>	
17	<p>Elabora acuerdo de archivo temporal, en virtud de no contar con elementos de prueba suficientes para ejercitar acción penal.</p>	
18	<p>Elabora el acuerdo de archivo temporal, notificando al agraviado, que cuenta con el término de 10 días naturales para que aporte pruebas, a fin de que se continúe con la integración de la carpeta de investigación.</p> <p>¿El denunciante aporta nuevas pruebas? Sí, regresar a la actividad N° 8 No, enviar expediente al archivo de reserva</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DAPyCP/DAP-03

Nombre del Procedimiento:

Inicio y Determinación de Registro de Atención por la Comisión de Delitos Electorales.

Propósito:

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

Alcance:

Desde que se tiene conocimiento de la denuncia de hechos, hasta que se determina la existencia o no del delito electoral y la responsabilidad del o de los imputados, elevándose a carpeta de investigación para la mejor integración de la indagatoria o remitirla a archivo definitivo por falta de elementos.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- Recibir por parte de los ciudadanos las denuncias de hechos, que sin ser constitutivos de delito pueden agraviar el correcto desarrollo de las elecciones.
- Realizar las investigaciones necesarias y recabar las pruebas pertinentes.
- Remitir al archivo definitivo, o en su caso elevarla al rango de Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1668



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de forma escrita, anónima o por comparecencia, denuncia de hechos que pueden ser constitutivos de delitos electorales, recaba sus datos generales y copia de documento de identificación.	
2	Asigna número de registro de atención y captura datos en el SIJE, anotando el responsable, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-03-1
3	Elabora inicio atreves del SIJE, especificando, síntesis de los hechos denunciados, nombre del denunciante, el responsable y lugar de los hechos.	
4	Elabora oficio de envió de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía Especializada.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-03-2
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos.	
6	Recibe del Fiscal de Ministerio Público Investigador, informe policial homologado, (IPH) anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, se acredita que existen hechos delictuosos; y determina. ¿Existe hecho delictuoso y probable imputado? No, continúa en la actividad N° 7 Sí, continúa en la actividad N° 8	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-03-3
7	Determina el envió del expediente al archivo definitivo.	FGE-FDE-DAPyCP-DAP-03-4
8	Eleva el Registro de Atención al rango de Carpeta de Investigación. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1669



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/FMP-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una carpeta de investigación o un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde el registro de atención, hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito al Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- Reunir la Carpeta de Investigación los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - Aportar datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe policial homologado ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático del SIJE.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1670



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención y hacer la anotación en el sistema informático del SIJE.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Sí, continúa con actividad N° 8ª No, continúa con actividad N° 9	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ªa	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema (SIJE) el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento. FGE/FDE/FMP-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1671



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/FMP-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito al Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- Reunir los siguientes requisitos la Carpeta de Investigación para dar inicio a una investigación con detenido:
 - Recepción de la puesta a disposición.
 - Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático (SIJE).
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1672



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí, continúa con actividad N° 3 No, continúa con actividad N° 2a	
2ª	Deja en libertad. Continúa con actividad N° 5	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención, en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho.	
10	Aplica, si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1673



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí, continúa con actividad N° 14 No, continúa con actividad N°13	
13	Archiva y actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FDE/AI-03. FGE/FDE/FMP-03 Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1674



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/FMP-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito al Departamento de Averiguaciones Previas

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1675



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Desarrollar la audiencia:	
3	Procede a la presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Realiza lectura de derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Justifica el Ministerio Público las razones de la detención del imputado.	
5ª	Califica la detención por parte del Juez. ¿En caso que ratifique de legal la detención? Sí, continúa con actividad N°6 No, continúa con actividad N°5ª Decreta su Libertad.	
6	Concede el uso de la palabra al Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
7	Corroborar por parte del Juez de control, que el imputado entendió, una vez formulada la imputación,	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1676



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Manifiesta al imputado, por parte del juez de control, sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra, en el caso de que sea su deseo de declarar.	
9	Cuestiona, por parte del Juez de Control, al imputado una vez que éste haya emitido su declaración, si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. Sí, Continúa con actividad N° 10 No, Continúa con actividad N° 11	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita por parte del Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares, justificando necesidad de cautela y ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicitar la ampliación.	
12	Solicita, el Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve por parte del Juez de control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continúa la audiencia inicial.	
15	Comienza la audiencia inicial y continuar, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita la Vinculación a Proceso por el Fiscal del Ministerio Público	
17	¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Sí, continúa con actividad N° 18 No, continúa con actividad N° 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1677



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Resuelve por parte del juez de control, sobre medidas cautelares para el proceso y abrir debate sobre demás peticiones y conceder uso de la palabra al Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
19	Menciona, el Fiscal del Ministerio Público del tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	Resuelve por parte del Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declarar cierre de la audiencia (hora, día y mes) No se vincula a proceso, el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
21	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales. Facilita a las partes, por parte del Juez, los mecanismos alternativos de solución de controversias. Termina Procedimiento.	El Juez de control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, el Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1678



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/FMP-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito al Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

- El Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el Ministerio Público ofrece como medios de prueba, la declaración de testigos o peritos, deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1679



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1680



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1681



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>El Fiscal del Ministerio Público realiza al inicio de la audiencia, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>XXI. La individualización del o los acusados y su defensor. XXII. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. XXIII. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. XXIV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. XXV. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. XXVI. La expresión de los preceptos legales aplicables. XXVII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. XXVIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. XXIX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XXX. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XXXI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XXXII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
13	<p>Procede las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>En estos casos, el Juez de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
14	<p>Autoriza el Juez de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Ordena el Juez de Control, una vez examinados los medios de prueba, ofrecidos y de haber escuchado a las partes, fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta el auto de apertura a juicio, por parte del Juez de Control. Antes de finalizar la audiencia</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.? Sí. Interponer el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDE/FMP-05 actividad No.14. No, continúa con actividad No.17</p>	
17	<p>Hacer llegar el Juez de Control, los registros así como al acusado, y ponerlo a disposición al Tribunal de enjuiciamiento competente, dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado el auto de apertura a juicio.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1682



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/FMP-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito al Departamento de Averiguaciones Previas.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1683



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1	DESARROLLAR LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2	Presenta a las partes por el Juez de Juicio Oral y verificar la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Notifica el juzgador que presida, sus derechos (a declarar) al acusado e indicar estar atento a lo que sucederá.	
4	Concede el juzgador que presida la audiencia de juicio una vez abierto el debate, la palabra al Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Otorga el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6	Confiere el juzgador el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8	Desahoga sus pruebas el Fiscal del Ministerio Público, acto seguido el asesor de la víctima desahogará también sus pruebas y posteriormente el defensor.	Sí el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que hace ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
9	Realiza el Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
10	Desahoga el contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
11	Incorpora documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1684



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1685



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Interpone ante el Tribunal que conoció del juicio el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con lo señalado por el Artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	Envía por parte del Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
26	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Sí, continúa con actividad N° 27 No, termina procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	Cita a audiencia de alegatos por parte del Tribunal de Alzada, para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, para la celebración de la audiencia.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Concede la palabra a la parte recurrente una vez abierta la audiencia, para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
29	Puede ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma, la sentencia que resuelva el recurso.	
30	Ordena en sentencia, la reposición del acto que dio lugar a la misma, o bien confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.	
30a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento termina el procedimiento.	
30b	Turna al Juez y esperar un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento	
30c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30d	Reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada, si se ordena la reposición del acto.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1686



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DAPyCP/DCP-04

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de causas penales instauradas ante los órganos jurisdiccionales.

Propósito:

Intervenir en la actuación del juez de la causa, a efecto de que sustente sus acuerdos con base al ordenamiento en la materia, con el propósito de no desvirtuar el proceso

Alcance:

Desde que el expediente es consignado al juzgado, hasta que emite la resolución o se resuelva en la instancia que corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Procesos

Políticas:

- Una vez consignada la carpeta de investigación que se vincule a proceso y en su caso se libre la correspondiente orden de aprehensión y ante su negativa procurar la interposición del recurso correspondiente.
- Dar continuidad al desarrollo del proceso penal correspondiente hasta dictarse la sentencia.
- Interponer el recurso de apelación y verificar el trámite de segunda instancia en caso de existir alguna sentencia adversa, e iniciar juicio de amparo en el caso de que en la apelación se confirme la sentencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1687



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Impulsa la actuación del juez de la causa, a efecto de que ordene la comparecencia del imputado para vincularlo a proceso o aprehensión de dicho imputado, solicitado en la carpeta de investigación.</p> <p>¿El juez ordena la comparecencia o aprehensión del imputado? Sí, continúa en la actividad número 2 No, el Fiscal del Ministerio Público analiza las consideraciones expuestas y reúne los requisitos para nueva consignación y en su caso apela la resolución.</p>	
2	<p>Observa que la comparecencia y/o aprehensión del inculpado, se ejecute con las formalidades de ley.</p>	
3	<p>Vincula a proceso al imputado, individualiza, rinde o no su declaración y se resuelve su situación jurídica.</p> <p>Dicta el Juez Auto de Vinculación a Proceso.</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°4 No, dicta auto de libertad, se apela al auto, pasa a la actividad N°7</p>	
4	<p>Vincula a proceso en el periodo de judicialización, presentar los datos de pruebas a su alcance para mostrar la culpabilidad del imputado.</p>	
5	<p>Solicita cierre la investigación, para proceder a la etapa intermedia de juicio. (Valoración de las pruebas) y etapa juicio oral.</p> <p>¿El juez dicta sentencia? Condenatoria, continúa con la actividad N° 6 Absolutoria. Continúa con la actividad N°7</p>	
6	<p>Supervisar que el inculpado cumpla con la resolución judicial.</p>	
7	<p>Apela para ser examinada en segunda instancia de conformidad con el código de nacional de procedimientos penales.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>La apelación se interpone en caso de que se aprecien elementos no fundados o motivados, en la resolución del juez.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1688



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Confirma el Tribunal de Segunda instancia	
9	Se inconforma; se inicia juicio de amparo ante el juez de distrito ¿Confirma, revoca o modifica? Si confirma, continua con la actividad N°10 Si revoca o modifica, continua con la actividad N°12	
10	Solicita la revisión emitida por el Juez de Distrito, ante el Tribunal Colegiado.	
11	En caso de ratificar la confirmación del Juez de Distrito, por parte del Colegiado, termina la instancia de inconformidad al Auto o Sentencia emitida por el juez. Termina procedimiento.	En lo referente al Auto de Libertad, si existe la posibilidad de enmendar la causa con otras pruebas que los sustente, de acuerdo al término legal, puede iniciar nuevamente el proceso.
12	Regresa el expediente al Juez de Primera Instancia para dictar un nuevo Auto o Sentencia según sea la inconformidad solicitada. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1689



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Pláticas impartidas a Instituciones educativas, funcionarios públicos y a la ciudadanía.

Propósito:

Promover en los diferentes sectores de la población, la cultura del voto, el principio de legalidad electoral y las probables conductas constitutivas de delito.

Alcance:

Desde la organización de pláticas dirigidas a todos los sectores de la población en los tres niveles de gobierno, Iniciativa privada, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, hasta su impartición.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación.

Políticas:

- Programa anual de actividades de la Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Investigación y Profesionalización en materia de Capacitación.
- Promover los convenios de apoyo y colaboración para la impartición de las mismas con otras instituciones afines.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1690



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora programa anual de actividades, en materia de concientización en la cultura del voto y denuncia para la participación ciudadana en materia electoral, y somete a consideración del titular de la Fiscalía de Delitos Electorales la calendarización y temática.	Anexo FGE-FDEUCAD-DC-01-1
2	Recibe del Fiscal Electoral el programa anual de actividades, analiza, modifica o en su caso autoriza y determina. ¿El Fiscal Electoral aprueba el programa? Sí, continúa en la actividad N° 3 No, regresa a la actividad N°1	
3	Concertan reuniones de trabajo con responsables de las instancias (Secretarías de gobierno, educativas o comunidades ejidales) donde se programan los eventos. Se acuerda fechas, horarios y metodología específica.	
4	Procede a la Impartición de pláticas y/o cursos, una vez concertado el programa actividades de los eventos.	Se acuerda la asignación de apoyos logísticos.
5	Entrega constancias de participación una vez impartidas las pláticas y/o cursos, en los casos que ameriten.	En cada evento se lleva un control del número y género de participantes Anexo FGE-FDE-UCAD-DC-01-2
6	Procede a integrar expediente técnico por cada evento de capacitación conteniendo invitación, orden del día, fotografías, reseña del ponente, temática y listas de participantes. Termina Procedimiento.	Las constancias se entregan con posterioridad a los eventos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1691



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Cursos de Actualización al Personal de la Fiscalía Electoral.

Propósito:

Que el personal de la Fiscalía de Delitos Electorales esté actualizado en temas ministeriales y administrativos, de forma tal que las actividades se desarrollen en un marco de plena vigencia jurídica que permita ejercitar los derechos y obligaciones de quienes solicitan la procuración de justicia.

Alcance:

Desde la necesidad de actualización del personal ministerial y administrativa de la Fiscalía Electoral, hasta su Impartición.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Actualización.

Políticas:

- Programa anual de actividades de la Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Investigación y Profesionalización en materia de Actualización.
- Ley Orgánica y su reglamento de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1692



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora programa anual de actividades, para actualización del personal ministerial y administrativo en el sistema de justicia penal y somete a consideración del titular de la Fiscalía de Delitos Electorales la calendarización y temática.	
2	Recibe del Fiscal Electoral el programa anual de actividades, analizar modifica o en su caso autoriza y determina. ¿El Fiscal Electoral aprueba el programa? Sí, continúa en la actividad N° 3 No, regresa a la actividad N°1	
3	Contacta a los expositores que son factibles de impartir el curso por ser conocedores de la temática se acuerdan fechas, horarios y metodología específica.	Dependiendo la temática, es posible que los cursos también sean impartidos por personal de la misma Fiscalía.
4	Imparte los cursos de actualización.	
5	Entrega constancias de participación a los servidores públicos participantes.	Las constancias se entregan con posterioridad a los eventos El expediente deberá contener: invitaciones, orden del día, fotografías, reseña del ponente, temático, listas de participantes.
6	Integra expediente técnico por cada evento de actualización. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1693



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DDL-03

Nombre del Procedimiento:

Difundir la Cultura de la Legalidad Electoral y la Prevención del Delito en Medios de Comunicación

Propósito:

Que la ciudadanía conozca de las acciones que en materia de prevención e investigación del delito realiza la Fiscalía de Delitos Electorales, de forma tal que prevalezca la cultura de la legalidad electoral y se difunda el conocimiento de aquellas conductas ilícitas que en materia electoral pueden ser objeto de sanción.

Alcance:

Desde que se implementa el programa hasta su difusión a través de los medios de comunicación, dirigidos a todos los sectores de la población.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Difusión y Logística.

Políticas:

- Programa anual de actividades de la Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.
- Lineamientos establecidos por el Instituto de Investigación y Profesionalización en materia de Actualización.
- Ley Orgánica y su reglamento de la Fiscalía General del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1694



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

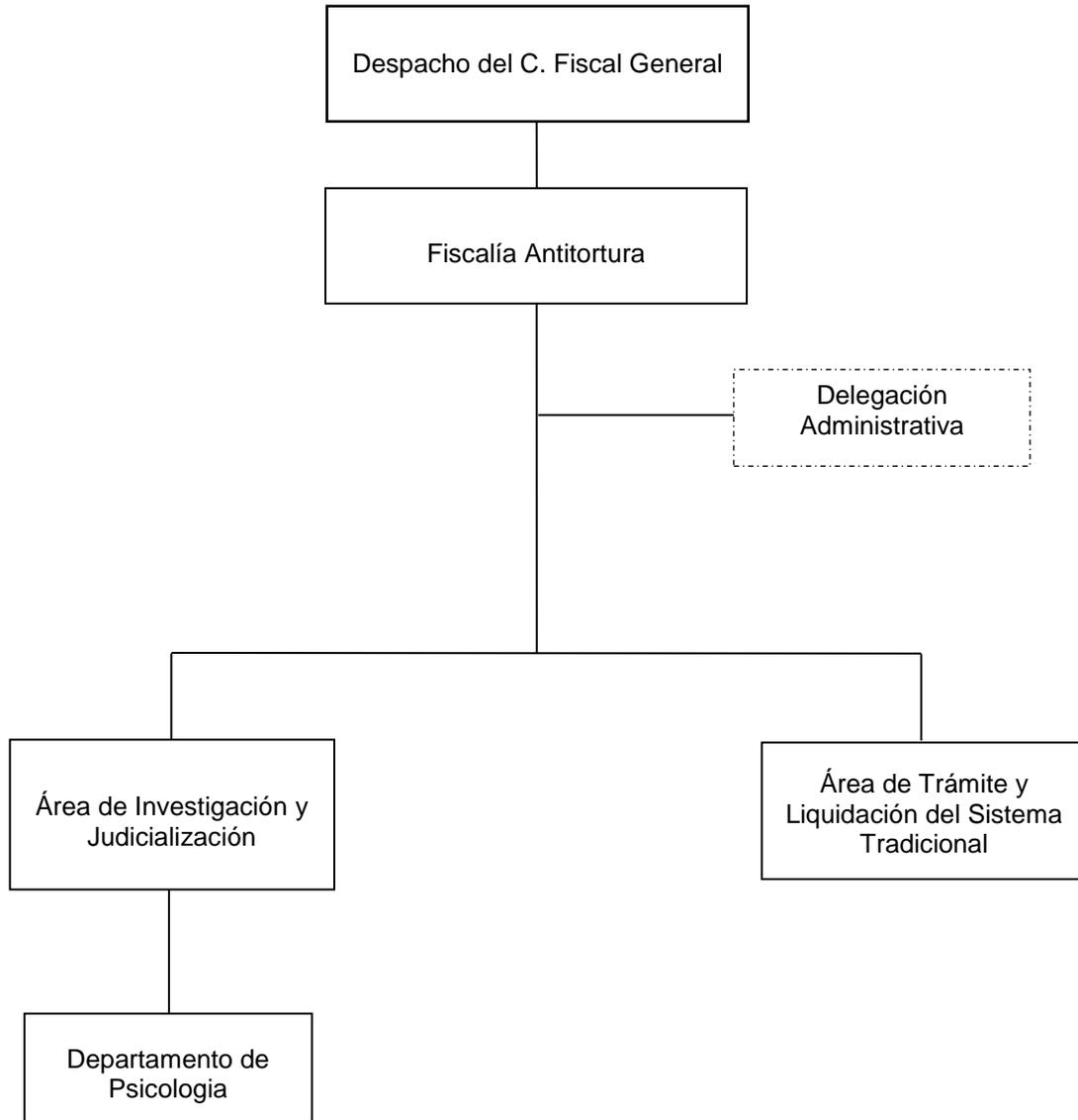
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora programa anual de acciones tendientes a difundir la cultura de la legalidad electoral y la prevención del delito en medios de comunicación hablada (Radio y T.V.). Somete a consideración del titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	Programa Anual Anexo FGE-FDE-UCAD-DDL-03-1
2	Recibe del Fiscal Electoral el programa anual de acciones y analizar. ¿El Fiscal Electoral aprueba el programa? Sí, continúa en la actividad N° 3 No, regresa a la actividad N° 1	
3	Contacta a coordinadores de programas televisivos, gerentes de empresas radiofónicas y periodísticas y/o columnistas, para exponer el interés de realizar la difusión de acciones en materia electoral. Se acuerdan fechas, horarios y metodologías para realizar la difusión.	Anexo FGE-FDEUCAD-DDL-03-2
4	Acuerda la metodología y proceder a realizar las acciones de difusión en medios de comunicación hablada, escrita o trípticos, exponiendo la participación ciudadana en las elecciones ya sea a través del voto o la denuncia delictiva.	La metodología puede ser a través de entrevistas, diálogos spots, promocionales, etc.
5	Integra expediente técnico por cada evento de difusión, conteniendo invitación, orden del día, fotografías, reseña del ponente, temática, respaldo magnético. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1695



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1696



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/AI-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:

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

Alcance:

Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia hasta concluir con los datos de prueba que resulten necesarios para su integración.

Área Responsable del procedimiento:

Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1697



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención (ofrecimiento de datos de prueba, presentación de dictámenes médicos y psicológicos, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales para solicitar dictamen médico y psicológico en base al protocolo de Estambul.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el registro de atención.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8	Realiza una determinación: Archivo Temporal, Acumular a otro R.A. o una C.I., Archivo Definitivo e Incompetencia.	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status del registro de atención.	
8c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
Termina Procedimiento		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1698



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/AI-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de una carpeta de investigación.

Propósito:

Brindar asistencia y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a una carpeta de investigación que por su naturaleza requiere una atención más especializada.

Alcance:

Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia, hasta obtener los datos de pruebas necesarias para su total integración.

Área Responsable del procedimiento:

Investigación y Judicialización.
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1699



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se inicia carpeta de investigación, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención (ofrecimiento de datos de prueba, presentación de dictámenes médicos y psicológicos , etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales para solicitar dictamen médico y psicológico, en caso necesario, con base al protocolo de Estambul.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: Archivo Temporal, Acumular a una C.I., Incompetencia y N.E.A.P.	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1700



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/AI-03

Nombre del Procedimiento:

Establecer y garantizar los derechos de las Víctimas de los delitos de Tortura.

Propósito:

Atender de manera eficiente, pronta y expedita las denuncias de las personas víctimas de Tortura. Así mismo establecer medidas específicas de atención, ayuda, asistencia, protección integral y reparación para garantizar los derechos de las Víctimas de los delitos de Tortura y otros tratos o penas crueles e Inhumanas o degradantes.

Alcance:

Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima, hasta el cese de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Investigación y judicialización.
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- Garantizar los derechos de la víctima, conduciéndose con la debida diligencia en la investigación del delito de Tortura.
- Establecer medidas de protección adecuadas cuando sea necesario para garantizar la seguridad de la víctima en situación de riesgo.
- Gestionar la asistencia médica integral de la víctima en los casos que se requiera, para promover la reparación del daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1701



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación.	
2	Solicita los dictámenes médicos y psicológicos en base al protocolo de Estambul a la dirección de periciales.	
3	Evalúa posibles lesiones y malos tratos, incluso en ausencia de denuncias concretas de la persona o de los agentes del orden o de la justicia;	
4	Documenta los indicios físicos y psicológicos de lesiones y malos tratos	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
5	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen y las denuncias concretas de maltrato formuladas por el paciente.	
6	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen individual y el conocimiento de los métodos de tortura utilizados en una determinada región y de sus secuelas más comunes.	
7	Analiza la interpretación pericial de los resultados de las evaluaciones medico legales e indagar sobre posibles casos de malos tratos en audiencia de solicitud de asilo, procesos penales y procedimientos civiles.	
8	Utiliza la información obtenida de forma adecuada para mejorar las investigaciones de los casos de tortura y documentarlos más a fondo.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1702



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/TLST-01

Nombre del Procedimiento:

Dar continuidad a su investigación de una averiguación previa para poder dar resolución.

Propósito:

Ofrecer ayuda y solución, así como apoyo a posibles víctimas de tortura, y darle continuidad a la investigación por el delito de tortura.

Alcance:

Desde la comparecencia del ofendido o la denuncia recibida, hasta su determinación correspondiente.

Área Responsable del procedimiento:

Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- La averiguación previa deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - b) Aportación de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - e) Datos del indiciado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1703



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radicación a la mesa de la averiguación previa mediante oficio e ingresarlo a sistema.	
2	Estudia las averiguaciones previas, se analizan si proceden para el NEAP ya sea por perdón, prescripción o falta de elementos.	
3	Realiza propuesta en base al delito y su penalidad tomando en cuenta el término siempre y cuando sea procedente el NEAP.	
3	Notifica a la parte ofendida, la propuesta del NEAP otorgándole un término 15 días hábiles para que promueva lo que a su derecho convenga.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
4	Elabora la constancia del cómputo de la fecha en que se le notificó a la parte ofendida, una vez agotado el término de los quince días.	
5	Procede a la autorización del NEAP en los mismos términos, para que esta a su vez sea remitida al Fiscal para su firma correspondiente, en virtud de que fue analizada y procede el No Ejercicio de la Acción Penal.	
6	Remite a las mesas de trámite correspondiente, las averiguaciones previas con su respectiva autorización del NEAP.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1704



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/TL-02

Nombre del Procedimiento:

Dar continuidad a su investigación de una averiguación previa.

Propósito:

Atención oportuna en la investigación del delito de tortura, dando continuidad a las averiguaciones previas.

Alcance:

Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima, hasta el cese de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional.
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- El Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realizar la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- El Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos;
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
 - c) Ley general de víctimas.
 - d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1705



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Da continuidad a la investigación de una averiguación previa por el delito de tortura.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
2	Trabaja en la integración de las averiguaciones previas a fin de lograr el ejercicio de la acción penal.	
3	Realiza las diligencias necesarias para la integración de las averiguaciones previas, a efecto de que el Órgano Jurisdiccional conceda las órdenes de aprehensión, comparecencia, cateo, y demás mandamientos procedentes que se soliciten.	
4	Solicita mediante oficio a la Policía Especializada, Servicios Periciales y otras autoridades competentes, la recopilación de cualquier prueba permitida por la ley para la integración y determinación de la averiguación previa en base al protocolo de Estambul	
5	Propone a consideración del Fiscal de Distrito, la autorización de Reserva y del No Ejercicio de la Acción Penal de las Averiguaciones Previas, en los casos procedentes.	
6	Supervisa el aseguramiento de los bienes, instrumentos, huellas, objetos, vestigios o productos relacionados con los hechos delictivos, y ponerlos a resguardo de la Dirección General de Bienes Asegurados y a disposición del órgano jurisdiccional, cuando así proceda.	
7	Restituye provisionalmente y de inmediato al ofendido en el goce de sus derechos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables según proceda en la indagatoria.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1706



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/TLST -03

Nombre del Procedimiento:

Dar continuidad a su investigación de un acta administrativa.

Propósito:

Atención oportuna en la investigación del delito de tortura, dando continuidad a las actas administrativas.

Alcance:

Desde el desahogo de diligencias necesarias para determinar la existencia de un delito hasta determinar el archivo de la misma o elevar a rango de Averiguación Previa.

Área responsable del procedimiento:

Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional.
Fiscal del Ministerio Público

Políticas:

- El Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realiza la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- El Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos;
 - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
 - c) Ley general de víctimas.
 - d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1707



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Da continuidad a la investigación de un acta administrativa por el delito de tortura.	
2	Trabaja en la integración de las actas administrativas y en caso de comprobar la posible comisión de hechos delictuosos elevar a averiguación previa.	
3	Realiza las diligencias necesarias para la integración de las actas administrativas, a efecto de que el Órgano Jurisdiccional conceda las órdenes de aprehensión, comparecencia, cateo, y demás mandamientos procedentes que se soliciten.	
4	Solicita mediante oficio a la Policía Especializada, Servicios Periciales y otras autoridades competentes, la recopilación de cualquier prueba permitida por la ley para la integración y determinación de las actas administrativas en base al protocolo de Estambul.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
5	Supervisa que se actualicen en el sistema informático del sistema tradicional las actuaciones correspondientes.	
6	Rinde oportunamente a las diversas áreas solicitantes de la Procuraduría General de Justicia, los informes y datos estadísticos que para el debido desempeño y actuar de la institución le sean solicitados, siempre y cuando no se vulnere la secrecía de las investigaciones.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1708



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAT/TLST -04

Nombre del Procedimiento:

valoración Médico-Psicológico, solicitada por Ministerio Público o Autoridad Competente.

Propósito:

Colabora como auxiliar en la investigación con el ministerio público en los posibles hechos de tortura.

Alcance:

Desde el análisis emocional mediante entrevista y/o sensaciones, hasta determinar si existe correlación entre la presunta tortura y los indicios físicos y psicológicos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Psicología.

Políticas:

- Recibe la solicitud o petición por parte del ministerio público, el cual contendrá los datos siguientes.
 - a) Nombre de la víctima
 - b) Número de expediente (registro de atención, carpeta de investigación, acta administrativa)
 - c) Ubicación de la víctima (si se encuentra en un CERSS, en libertad)
 - d) Se asigna al psicólogo a través de oficio, quien dará atención a dicha solicitud.
- Realiza mediante oficio de conocimiento al ministerio público día, fecha y hora para realizar dicha diligencia.
- Efectúa el ministerio público si es necesario la solicitud correspondiente para el ingreso del psicólogo al CERSS.
- Analiza las posibles sensaciones, percepciones y comportamiento de la víctima, para determinar si existe el daño mental y físico en relación al delito de tortura, por medio de los lineamientos del protocolo de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1709



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través el oficio de solicitud proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	Entrega el oficio de solicitud al jefe del Departamento de Psicología o al personal responsable que se le asigne la valoración.	
3	Ingresa al Sistema de control de oficios, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
4	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las Instalaciones donde se encuentra la persona a evaluar.	
5	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
6	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución.	
6a	Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
6b	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Ministerio Público o autoridad competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
6c	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, Marcando el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento	

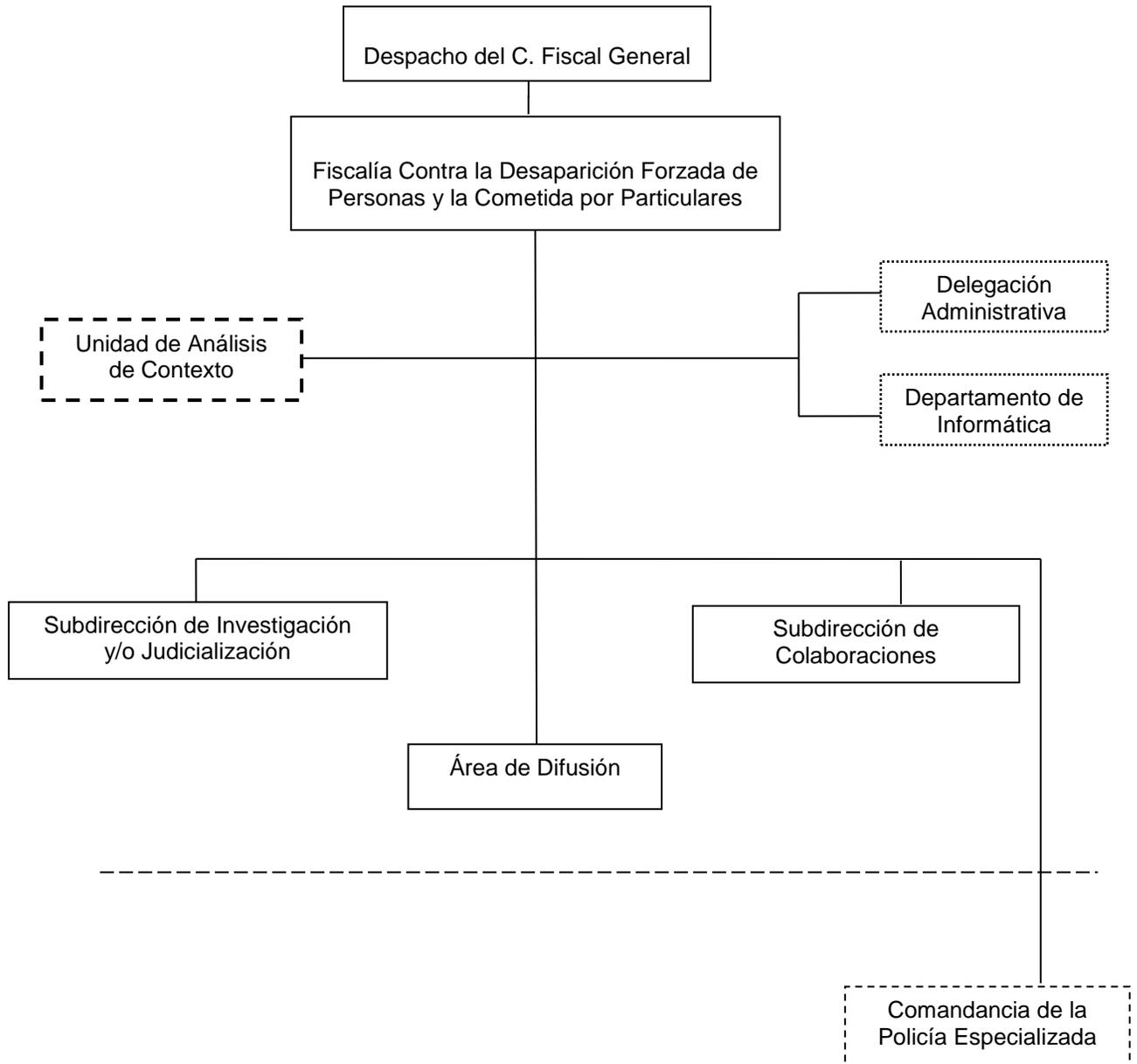
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1710



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares

Estructura Específica



Órgano de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico

Órganos Auxiliares Ministeriales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1711



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPYCP-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación por denuncia de personas desaparecidas, no localizada, extraviada o ausente.

Propósito:

Ejecución de Acciones tendientes a la Búsqueda e Investigación Ministerial priorizando lograr la inmediata localización con vida de la persona desaparecida, no localizada o ausente, o en su caso la localización de los familiares de la persona extraviada, así como la persecución de los delitos que se desprendan de la investigación o en su caso, remitir la misma a la fiscalía de materia competente para conocer de los delitos vinculados.

Alcance:

Desde recibir la denuncia de desaparición, ausencia, no localización o extravío de una persona, remitido al Ministerio Público investigador correspondiente, para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación y en su momento llevar a cabo la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes; o la correspondiente identificación en caso de localizarse un cuerpo sin vida; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y/o Judicialización.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo PGJE/005/2015, de fecha 21 de abril de 2015, por el que se emite el Protocolo de Actuación para la Búsqueda, Investigación y Localización de Personas Ausentes, Extraviadas, No Localizadas o en su caso Desaparecidas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas
- Protocolo Alerta Amber
- Protocolo Alerta Alba

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1712



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la denuncia de desaparición, no localización, ausencia o extravío de una persona el Fiscal del Ministerio Público en Turno, procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.	
2.	Realiza la entrevista el Fiscal del Ministerio Público al denunciante y se recaban los datos en torno a la desaparición, no localización, extravío o ausencia de la persona.	
3.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos.	
4.	Identifica el Ministerio Público Investigador, el tipo de difusión que proceda y que en el particular debe solicitar de manera inmediata al enlace correspondiente, para la búsqueda y localización, conforme a los protocolos establecidos en la Materia: <ul style="list-style-type: none"> a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) Ir a paso 5. b) ¿has visto a? (Toda persona en general) Ir a paso 6 c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) Ir a paso 7 	
5.	En caso de ser menor de edad, se pregunta:	
5.1.	¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER? Si la respuesta es SI: Ir al PASO 5.2 Si la respuesta es NO: Ir al PASO 6	
5.2.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público la solicitud formal de activación de ALERTA AMBER al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. Ir al paso 5.3	
5.3.	Se pregunta: ¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona? Si la respuesta es SI: Ir al PASO 8 Si la respuesta es NO: Ir al PASO 6	
6.	Ordena el Fiscal del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. Ir al PASO 8.	
7.	En caso de ser Mujer, Niña o Adolescente; el Fiscal del Ministerio Público evaluará el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la Mujer, Niña o Adolescente, y en su caso activará el PROTOCOLO ALBA.	
7.1.	¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA? Si la respuesta es SI: Ir al PASO 7.2 Si la respuesta es NO: Ir al PASO 6	
7.2.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público la solicitud formal de activación de PROTOCOLO ALBA al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. Ir al paso 8.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1713



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8.	Ordena a la Policía Especializada la realización de todos los actos de investigación del ámbito de su competencia, tendientes a la inmediata búsqueda permanente y continua, localización y presentación de la persona desaparecida.	
9.	Remite el Fiscal del Ministerio Público en Turno, a la mesa de trámite que corresponda el registro de atención o Carpeta de Investigación que inició, para continuar con las investigaciones e integración del expediente.	
10.	Se elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Periciales para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas dactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
11.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público Investigador, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana cuando los actos de investigación resultan datos de que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.	
12.	El Fiscal del Ministerio Público Investigador de la Mesa correspondiente, continua con la debida integración de la misma, su determinación correspondiente y en su momento llevar a cabo la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Así mismo solicita al Juez de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1714



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPYCP-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio del Cuadernillo de Colaboración por solicitud de otros Estados para la inmediata búsqueda, investigación, localización con vida, e identificación de personas desaparecidas, no localizadas, extraviadas o ausentes.

Propósito:

Dar atención oportuna desahogando todas y cada una de las diligencias ministeriales y acciones planteadas en la Solicitud de Colaboración, con el propósito de lograr la inmediata localización de la persona que se busca, para que una vez cumplimentada dicha solicitud de colaboración sea remitida a la Entidad Federativa requirente.

Alcance:

Desde la solicitud de búsqueda hasta localización de la persona la cual será presentada ante el Fiscal del Ministerio Público, o en caso de localizarse un cuerpo sin vida proceder a la correspondiente identificación; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Colaboraciones

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo PGJE/005/2015, de fecha 21 de abril de 2015, por el que se emite el Protocolo de Actuación para la Búsqueda, Investigación y Localización de Personas Ausentes, Extraviadas, No Localizadas o en su caso Desaparecidas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas
- Protocolo Alerta Amber
- Protocolo Alerta Alba

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1715



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Inicia el Fiscal del Ministerio Público, el cuadernillo de colaboración en virtud a la solicitud de colaboración enviada de otro Estado; al que se le asigna un número de oficio, y se ordena la ejecución de todas y cada una de las diligencias ministeriales planteadas en dicha solicitud, girándose los oficios correspondientes, para la inmediata búsqueda permanente, y continua, localización con vida y presentación de la persona que se busca.	
2.	Solicita el Fiscal del Ministerio Publico la debida Difusión de la Fotografía y media filiación de la persona que se busca al área de Difusión de la misma Fiscalía.	
3.	Envía el Fiscal del Ministerio Publico oficio de Investigación a la Policía Especializada adscrita a la Fiscalía en Materia, para la inmediata búsqueda permanente y continua, localización con vida y presentación de la persona que se busca.	
4.	Solicita el Fiscal del Ministerio Publico a la Dirección de Servicios Periciales la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas dactilares, Fotografía, retrato hablado, entre otros.	
5.	Elabora oficios que incluye la Ficha Oficial de la persona desaparecida, no localizada, ausente o extraviada; dirigido a las diversas corporaciones policiales en el ámbito federal, estatal y municipal, así como a diversas instituciones y/o institutos de los tres niveles de gobierno, y consulado; para que coadyuven en la ejecución de acciones en el ámbito de sus atribuciones, de inmediata búsqueda permanente y continua, localización con vida y presentación de la persona que se busca.	
6.	Desahoga las diligencias pertinentes para el correspondiente resguardo de su integridad física, mental y emocional conforme a su edad y sexo, en caso de ser localizada la persona que se busca y ser puesta a disposición del Ministerio Publico; así mismo se procede a escuchar la declaración conforme a las formalidades establecidas por la ley y protocolos que rigen en la materia, y se practican las valoraciones correspondientes.	
6.1.	En caso de que ¿Existe algún delito? Si la respuesta es SI: Ir al PASO 7 Si la respuesta es NO: Ir al PASO 8	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1716



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7.	En caso de que exista delito que perseguir el representante social remitirá al Ministerio Público Investigador que corresponda para que se eleve dicho Cuadernillo al rango de Carpeta de Investigación y/o en su caso remitirá a la autoridad competente que deba continuar conociendo del asunto.	
8.	De no existir delito alguno que perseguir se dará por concluido la colaboración y dicha persona localizada es entregada a sus familiares o en su caso a la autoridad competente para ello, para ser reintegrada a su núcleo familiar o remitido a la instancia que corresponde.	
9.	Remite el Cuadernillo a la Entidad Federativa requirente una vez que fueron complementadas las diligencias solicitadas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1717



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPYCP-03

Nombre del Procedimiento:

Difusión de las Fichas de Identificación Oficiales de (¿Has visto a?, Alerta Amber y Protocolo Alba) a través de medios electrónicos institucionales, en redes sociales y medios de comunicación diversos.

Propósito:

Difundir la Ficha de Identificación Oficial de la Persona que se busca, para que en conjunto con otras acciones de búsqueda e investigación se logre la inmediata localización con vida de la persona desaparecida, no localizada, ausente o extraviada, con la participación de la ciudadanía quien puede aportar datos que faciliten dar con el paradero de la persona. Así como alimentar correspondiente la base de datos.

Alcance:

La divulgación en general de la Ficha de Identificación Oficial, abarcando gran parte de los sectores de la población en la que ocurrieron los hechos denunciados, así como lograr la participación interinstitucional de los tres niveles de gobierno, en el Estado y/o en su caso a nivel nacional (Amber), a través de los medios de comunicación electrónicos, quien en la actualidad se encuentra al alcance de la ciudadanía en general que puede aportar datos que faciliten la localización.

Área responsable del procedimiento:

Área De Difusión

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo PGJE/005/2015, de fecha 21 de abril de 2015, por el que se emite el Protocolo de Actuación para la Búsqueda, Investigación y Localización de Personas Ausentes, Extraviadas, No Localizadas o en su caso Desaparecidas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas
- Protocolo Alerta Amber
- Protocolo Alerta Alba

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1718



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el enlace correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba); el oficio de solicitud de Difusión, con la fotografía y el formato debidamente requisitado, que contiene datos de la persona que se busca.	
2.	Realiza el Servidor Público del Área de Difusión, el llenado de los campos en el Sistema correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) para generar la Ficha de identificación oficial.	
3.	Realiza el Servidor Público del Área de Difusión, la Publicación de la Ficha Oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba); a través de medios electrónicos institucionales, redes sociales y medios de comunicación diversos, a los que tienen acceso la ciudadanía en general para facilitar con el paradero de la persona.	
4.	Realiza el oficio correspondiente el servidor público del Área de Difusión, a los Fiscales de Distrito y Materia, solicitando se realice la difusión en dichas Fiscalías.	
5.	Se envía a la Policía Municipal y Estatal la Ficha Oficial de Difusión, para que la difundan en lugares visibles y terminales.	
6.	Recibe el enlace del Área de Difusión, el oficio de solicitud de cancelación, por parte del Ministerio Público, una vez localizada la persona con o sin vida.	
7.	Realiza el Servidor Público del Área de Difusión, el llenado de los campos en el Sistema correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) para la debida cancelación generando la Ficha con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO".	
8.	Realiza el Servidor Público del Área de Difusión, la publicación de la Ficha de identificación oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO"; a través medios electrónicos institucionales, en redes sociales y medios de comunicación diversos.	
9.	Difunde la Ficha de identificación oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO"; en redes sociales y medios de comunicación en los que fue difundida previamente la Ficha para la Localización de la Persona ahora Localizada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1719



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

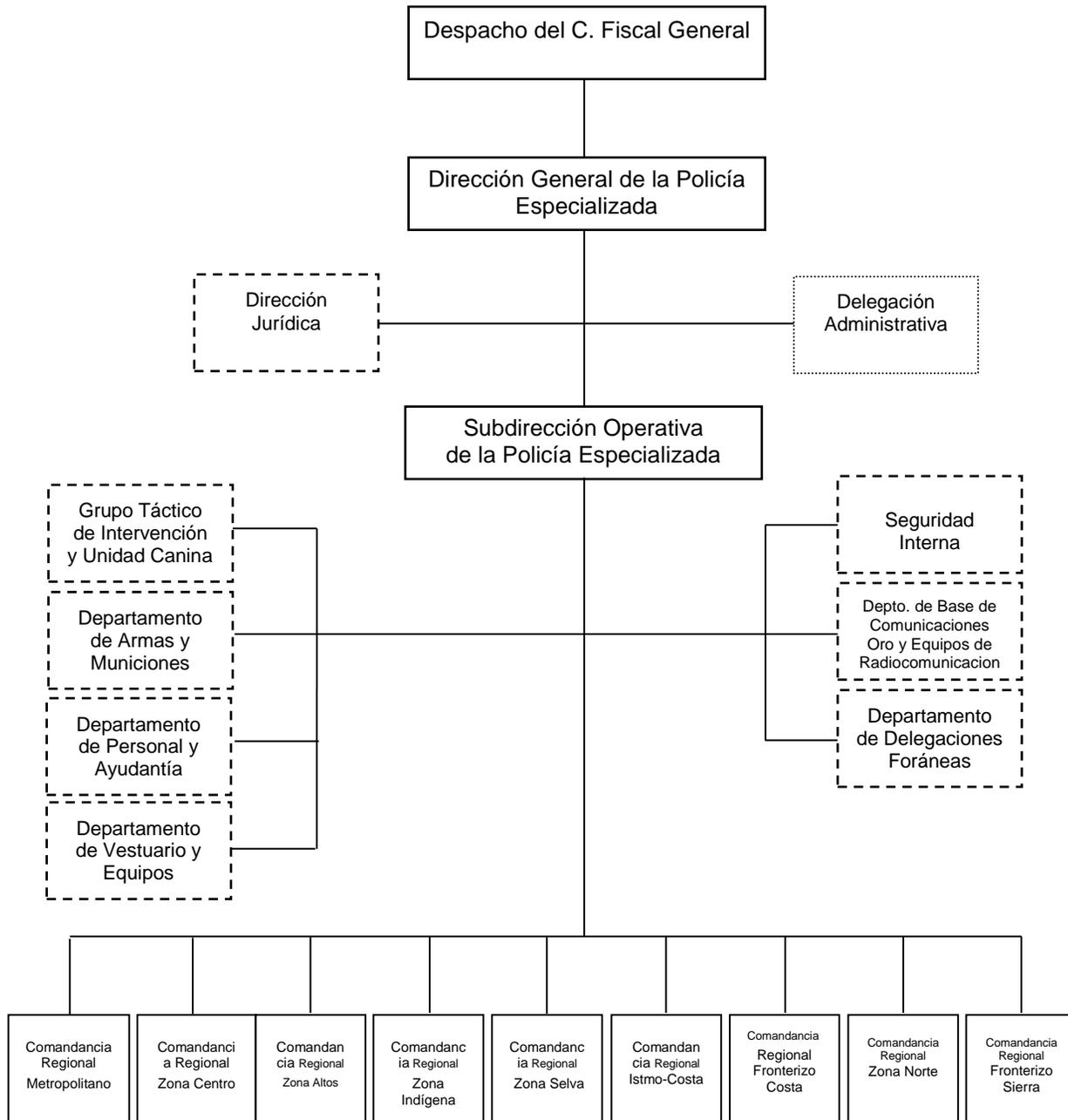
Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11.	Realiza el oficio de cancelación adjuntando la Ficha con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO", a los Fiscales de Distrito y Materia, para cancelar la difusión en dichas Fiscalías.	
12.	Se envía a la Policía Municipal y Estatal la Ficha Oficial de Difusión con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO", para que se cancele la difusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1720



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de la Policía Especializada Estructura Específica



--- Órganos de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

... Órgano desconcentrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1721



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/SI/AGP-01

Nombre del Procedimiento:

Ingreso de las Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención.

Propósito:

Recibir y documentar el ingreso de las personas privadas de la libertad que se encuentran a disposición de las autoridades ministeriales o judiciales, cuidando no solo su integridad física, sino también su estado anímico y psicológico.

Alcance:

Desde la recepción y documentación de los detenidos, hasta la revisión e ingreso al área de guardia y custodia en prevención.

Área responsable del procedimiento:

Seguridad Interna
Guardia en prevención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1722



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención, podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido; dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- Bajo ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia en prevención serán sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El personal del área de guardia y custodia en prevención que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas, tendrá la obligación de informar al Ministerio Público.
- Toda persona que sea ingresada al área de guardia y custodia en prevención deberá tener oficio de custodia o retención generado por el Ministerio Público correspondiente.
- Ninguna persona podrá ser ingresada al área de guardia y custodia en prevención sin contar con certificado médico generado por el médico legista en turno de la Fiscalía General del Estado.
- El encargado de la guardia que reciba al detenido tiene la obligación de registrar el ingreso en el Libro de Gobierno, llenando de forma íntegra todos y cada uno de los conceptos que ahí se mencionan.
- Todo detenido que ingrese al área de guardia y custodia en prevención, deberá ser revisado de manera física corroborando que su estado corresponda con el certificado médico.
- El área de guardia y custodia en prevención deberá contar con un lugar privado para la revisión física del detenido.
- La revisión física deberá realizarse por personal del mismo sexo del detenido.
- Cuando el detenido presente signos de violencia en su integridad corporal, se dará aviso de manera inmediata por medio de tarjeta informativa al Ministerio Público en Turno, debiendo ser revalorado por el médico legista de la Fiscalía General del Estado.
- Los registros de menores de edad que se encuentran documentados en los libros de ingreso del área de guardia y custodia en prevención, serán de carácter estrictamente confidencial y no podrán ser consultados por terceros. Solo tendrán acceso a dichos archivos las personas que participen directamente en la investigación y las que estén debidamente autorizadas.
- Cuando se corrobore que los detenidos son menores de edad se dará conocimiento vía tarjeta informativa a la Fiscalía de Adolescentes para coordinar su traslado.
- El Comandante de guardia deberá de informar de manera económica a la Dirección de Servicios a la Comunidad de las presentaciones que sean llevadas a cabo en el área de guardia y custodia en prevención para que proceda conforme a sus atribuciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1723



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona a los detenidos a través del encargado de guardia, de las corporaciones policiacas.	<p>El certificado médico deberá ser emitido por el médico legista de la F.G.E. Revisa sello, firma, número de carpeta de investigación y datos del Ministerio Público que lo pone a disposición.</p> <p>De manera directa se consulta al detenido, si requiere indicación médica.</p> <p>Formato RP-01</p>
2	Revisa el oficio de custodia de la corporación policiaca correspondiente y/o oficio de retención generado por el Ministerio Público así como el certificado del médico legista en turno.	
3	<p>Revisa el oficio de retención o custodia.</p> <p>¿El oficio se encuentra correcto?</p> <p>Sí, continúa la actividad No 4.</p> <p>No, Solicita al agente en turno realizar la tarjeta informativa dirigida al Ministerio Público correspondiente, solicitando la corrección del oficio. Regresa a la actividad No 1.</p>	
4	<p>Revisa el certificado médico buscando si el detenido requiere alguna indicación médica a seguir.</p> <p>¿Presenta alguna indicación médica?</p> <p>Sí, se realiza tarjeta informativa dirigida al agente encargado de celdas para que de seguimiento al tratamiento indicado.</p> <p>No, continúa con actividad No 5.</p>	
5	<p>Corroborar con el detenido su edad.</p> <p>¿El detenido es menor de edad?</p> <p>Sí, el encargado de guardia da conocimiento al Ministerio Público solicitando el oficio de traslado a la Fiscalía de Adolescentes. Se detiene el proceso e inicia el procedimiento de traslado.</p> <p>No. Continúa con actividad No 6.</p>	
6	Se procede al llenado del libro de gobierno.	
7	Solicita al detenido que retire de su cuerpo todas las pertenencias que no puedan ingresar al área de guardia y custodia en prevención.	
8	Realiza inventario en el formato de registro de pertenencias en presencia del detenido, solicitando su rúbrica de conformidad.	
9	Resguarda las pertenencias en sobre sellado.	
10	Asigna a un agente para la revisión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1724



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El detenido es de sexo femenino? Sí, se le solicita al agente femenino en turno realice la revisión asignando un área específica. Continúa con actividad No. 11.</p> <p>No, continúa con la actividad No. 10</p>	
11	Traslada al detenido al área establecida para revisión, llevando consigo el certificado médico para su cotejo y el formato de revisión.	
12	Realiza la revisión, verificando que el estado físico corresponda con el certificado médico.	
13	Traslada al detenido a la recepción de la guardia y custodia en prevención.	
	<p>¿El detenido exhibe diferencias contra certificado médico? Sí, continúa con actividad No. 13a. No, continúa la actividad No. 14.</p>	
13a	Elabora oficio al médico legista en turno, solicitando nueva valoración del estado físico (certificado médico) en que se encuentra el detenido.	
13b	Solicita a la corporación policiaca sea presentado nuevamente con certificado médico actualizado. Regresa a la actividad No. 1.	
14	Cierra y sella el sobre de pertenencias en presencia del detenido.	
15	Entrega el formato de revisión al encargado de guardia para expediente.	
16	Revisa que el expediente tenga toda la información completa y archiva.	
17	Traslada al detenido al área de celdas de la guardia y custodia en prevención que le corresponde considerando agresividad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1725



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/SI/AGP-02

Nombre del Procedimiento:

Estadía de las Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención.

Propósito:

Resguardar de manera segura y a disposición de las autoridades ministeriales o judiciales a los detenidos, cuidando no solo su integridad física, sino también su estado anímico y psicológico.

Alcance:

Desde la custodia de las personas detenidas que se encuentran en el área de guardia y custodia en prevención hasta el cuidado de su alimentación y vigilancia de su integridad.

Área responsable del procedimiento:

Seguridad Interna
Guardia en prevención.

Políticas:

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención, podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido; dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- Bajo ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia en prevención serán sometidos a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas, tendrá la obligación de informar al Ministerio Público.
- El Comandante de guardia realizara el reporte de novedades de los detenidos, ingresos, libertades y transferencias que se llevaron a cabo en el turno que termina.
- El Comandante de guardia que ingresa al turno revisa y distribuye el reporte de novedades a las diferentes áreas o departamentos que son enunciados en el FORMATO FC-05.
- Los agentes deberán de monitorear a los detenidos con las cámaras de vigilancia, así como de manera física para garantizar su integridad física y psicológica.
- Tratándose de menores de edad, se mantendrá siempre separado de los adultos asignando lugares específicos para su estadía.
- Los detenidos solo podrán recibir por parte de sus visitantes suéter, chamarras, cobija o cobertor.
- Los detenidos podrán recibir alimentos pero no podrán introducir: cuchillos, limón, chile, contenedores de vidrio o envases de lata ni objetos que puedan poner en riesgo la integridad física del detenido, ni de los guardias que lo custodian.
- El horario de visitas es de 9:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 teniendo una duración de mínimo 5 minutos a 15 minutos como máximo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1726



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera a través del encargado de guardia en relación de los detenidos que se encuentran en el área de guardia y custodia en prevención. Incluye los traslados y libertades que se dieron al terminar su turno.	Se debe realizar 2 hrs. antes del cambio de guardia.
2	Informa vía económica a la Dirección de Servicio a la Comunidad los nombres de los detenidos para que soliciten al proveedor las raciones de alimentos para el turno que inicia.	Se deberán realizar la solicitud una hora antes del cambio de guardia.
3	Realiza la entrega del turno al encargado de guardia que inicia.	
4	Supervisa que la relación coincida con los detenidos en las celdas.	
5	Revisa la relación e imprime 13 juegos para informar a las diferentes áreas de la F.G.E., el listado de las áreas y las cantidades a distribuir se incluyen en el formato FC-05. El encargado de guardia que inicia turno:	FORMATO FC-05 Listado de las áreas y cantidades.
6	Firma las copias y entregar al agente para su distribución.	
7	Supervisa que sean entregadas las raciones de alimentos en los diferentes horarios.	
8	Revisa tarjetas informativas sobre posibles tratamientos médicos a seguir. ¿Existen tratamientos médicos a seguir? Sí, continúa con actividad No. 8a No, continúa con actividad No. 9	
8a	Proporciona indicaciones al agente de celdas para que supervise y suministre lo necesario para que se lleve a cabo el tratamiento.	El horario es de 9:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00
9	Realiza cambios de guardia en las áreas, asignadas y coordina de ser necesario agentes de relevo en los hospitales.	Se podrán autorizar las visitas que sean necesarias siempre que no se tenga ninguna indicación diferente por parte del Ministerio Público.
10	Autoriza las visitas que se programaron.	La trabajadora social, podrá realizar visitas en horario abierto para que pueda realizar su trabajo con efectividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1727



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
11	El Agente asignado debe informar al visitante cuales son los únicos objetos autorizados que puede entregarle a los detenidos.	El visitante podrá entregar al detenido: Suéter, chamarra, cobertor o cobija.
12	Solicita al encargado de celdas traslade al detenido de la celda a la ventanilla.	Alimentos (no pueden introducir tenedores, cuchillos, limón, chile, contenedores de vidrio o envases de lata)
13	Al iniciar la visita, la cual se lleva a cabo en horario y lugar establecido siendo este la ventanilla de visita.	
14	El encargado de celdas debe de supervisar en todo momento la visita.	
15	Regresa al detenido a su celda. Situaciones médicas no previstas.	
15	¿El detenido manifiesta dolor o molestia grave?	
16	Sí, continúa con actividad No. 16. No, Termina Procedimiento.	El tiempo de visita es de 5 a 15 minutos.
16	Envía tarjeta informativa al Ministerio Público, donde se hace mención de lo que acontece con el detenido.	El Agente supervisará que no sea entregado nada por la ventanilla que pueda dañar su integridad, de sus compañeros o de los guardias que lo custodian.
16	¿El Ministerio Público da indicaciones para trasladarlo con el médico de servicios periciales?	
16 ^a	Sí, continúa con actividad No. 17. No, continúa con actividad No. 16a.	Turna copia para la Policía Especializada, al Subdirector de la Policía Especializada y al jurídico de la Policía Especializada.
16 ^a	Solicita vía oficio a servicios periciales para que sea valorado el detenido, describiendo la gravedad y situación que se presenta.	
17	Recibe autorización del médico legista para que presente al detenido para valoración.	
18	Asigna a dos agentes para llevar a cabo la presentación del detenido.	
19	Traslada al detenido a servicios periciales para su valoración.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1728



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El médico legista considera que el detenido sea hospitalizado?</p> <p>Sí, continúa con actividad No. 20. No, continúa con actividad No. 25.</p> <p>20 Asigna a los agentes que llevaran a cabo el traslado.</p> <p>21 Instruye al agente del Ministerio Publico, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los elementos que lo llevaran a cabo.</p> <p>22 Coordina la logística de traslado con los agentes asignados.</p> <p>23 Inicia el traslado al hospital que indico el médico legista.</p> <p>24 Resguarda al detenido hasta su alta.</p> <p>25 Regresa al detenido a las celdas de la guardia en prevención.</p> <p>26 Reporta al encargado de guardia las indicaciones médicas a seguir.</p> <p>27 Elabora tarjeta informativa sobre el tratamiento y/o medicación para su seguimiento.</p> <p>28 Elabora un oficio al Ministerio Público informando los detalles del traslado.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>ANEXO AG-03</p> <p>Turna copia para la Policía Especializada, Al Subdirector Operativo de la Policía Especializada y Al jurídico de la Policía Especializada.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1729



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/SI/AGP-03

Nombre del Procedimiento:

Libertad de las Personas Detenidas en el Área de Guardia y Custodia en Prevención.

Propósito:

Otorgar al detenido su liberación por indicaciones del Ministerio Público.

Alcance:

Desde que llega el oficio de libertad por parte del Ministerio Público al área de guardia y custodia en prevención hasta la salida de manera física de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Seguridad Interna
Guardia en prevención

Políticas:

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención, podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido; dolor, sufrimiento físico o psicológico.
- Bajo ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia y custodia en prevención serán sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos ni degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas tendrá la obligación de informar al Ministerio Público en turno.
- Cuando el Ministerio Público ordena la liberación del detenido por medio de oficio de liberación, se deberá de ejecutar de manera inmediata.
- El encargado de la guardia entregara todas las pertenencias que le fueron retiradas al detenido al momento de su ingreso y deberán de estar documentadas en el recibo de pertenencias.
- Al recibir sus pertenencias el detenido deberá revisar y firmar en el recibo de pertenencias que le fueron entregadas todas y cada una de ellas.
- El expediente para la liberación del detenido deberá estar integrado por: oficio de custodia y/o oficio de retención, certificado médico, recibo de pertenencias, revisión visual y oficio de libertad.
- Al momento de su liberación el detenido deberá ser resguardado hasta la salida de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1730



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de libertad del Ministerio Público asignado, a través encargado de guardia.	
2	Revisa el oficio de libertad. ¿El oficio se encuentra correcto? Sí, continúa con actividad No 3. No, continúa con actividad No. 2a.	Nombre completo del detenido, sello, firma, número de carpeta de investigación, fecha y hora de liberación, y que autoridad se la proporciona.
2a	Realiza tarjeta informativa dirigida al Ministerio Público para que se haga la corrección correspondiente. Regresa a la actividad No.1.	
3	Revisa el expediente del detenido corroborando que se encuentre completo.	oficio de custodia y/o oficio de retención
4	Solicita al guardia traslade al detenido a la recepción de guardia y custodia informando que va a ser liberado.	certificado médico recibo de pertenencias Revisión visual.
5	Traslada al detenido a la recepción de guardia y custodia.	
6	Confirma el nombre completo con el detenido.	
7	Documenta en el libro de gobierno de libertades.	Nombre del detenido delito núm., de oficio, carpeta de investigación, fecha y hora, Número de oficio de la puesta en libertad y autoridad que genera el oficio.
8	Solicita el sobre de pertenencias confirmando que se encuentra sellado.	
9	Entrega todas y cada una de sus pertenencias al detenido.	
10	Solicita al detenido registre nombre, fecha, hora y rúbrica en el apartado correspondiente del recibo de pertenencias.	
11	Da libertad al detenido.	
12	Asigna agente para que lo acompañe a la puerta principal para su salida y registro.	oficio de custodia y/o oficio de retención
13	Complementa y archiva el expediente.	certificado médico recibo de pertenencias revisión visual Oficio de libertad.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1731



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/SI/AGP-04

Nombre del Procedimiento:

Traslado de las Personas Detenidas que se encuentran en el Área de Guardia y Custodia en Prevención.

Propósito:

Realizar los traslados de los detenidos a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S. y/o Juzgados de Garantía y Juicios Orales. Resguardando siempre su integridad física.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de traslado por indicación del Ministerio Público, realizando el resguardo y traslado del detenido, hasta que es presentado a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S. y/o Juzgados de Garantía y Juicios Orales.

Área responsable del procedimiento:

Seguridad Interna
Guardia en prevención

Políticas:

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención, podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido; dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- Bajo ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia en prevención serán sometidos a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos ni degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas mencionadas anteriormente tendrá la obligación de informar al Ministerio Público en turno.
- El Comandante de guardia deberá informar a la Dirección de Servicios a la Comunidad de los traslados que sean llevadas a cabo.
- En caso necesario se pedirá al Ministerio Público la colaboración o el apoyo de otra corporación policiaca para estar en las condiciones de seguridad tanto para el detenido como para los elementos en los traslados y custodias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1732



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de traslado del Ministerio Público, a través del encargado de guardia.	<p>Revisa sello, firma, número de carpeta de investigación, fecha de traslado, y Ministerio Público que lo genera.</p> <p>Formato AG-03 Anotando hora, fecha, personal asignado presunto responsable delito, número de oficio, carpeta de investigación y destino.</p>
2	<p>Revisa el oficio de traslado.</p> <p>¿El oficio se encuentra correcto?</p> <p>Sí, continúa con actividad No. 3. No, continúa con actividad No. 2a</p>	
2ª	Solicita al Ministerio Público que se haga la corrección correspondiente. Regresa a actividad número 1	
3	Coordina vía económica el traslado con el Ministerio Público.	
4	Asigna a los agentes que llevaran a cabo el traslado y presentación al detenido al Centro Estatal de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S., o Juzgados de Garantía y Juicios Orales según sea su destino.	
5	Instruye al Fiscal del Ministerio Público, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los elementos que lo llevaran a cabo.	
6	<p>Analiza y coordina la logística de traslado con los agentes.</p> <p>¿Cuenta con los agentes suficientes para el traslado?</p> <p>Sí, continúa con actividad No 7. No, continúa con actividad No. 6a.</p>	
6ª	Solicita apoyo al comandante de la seguridad interna para que a través del Ministerio Público reciba soporte de las diferentes corporaciones policiacas.	
6b	Recibe apoyo del comandante de seguridad interna por parte de las diferentes corporaciones policiacas asignadas por el Ministerio Público continúa actividad 7.	
7	Realiza el registro en el Libro de Gobierno de traslados.	
8	Informa de manera económica a la Dirección de Servicios a la Comunidad, los datos de los detenidos que serán trasladados a los diferentes Juzgados de Garantía y Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S. según sea su destino.	
9	Supervisa que el traslado se lleve a cabo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1733



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
10	Traslada al detenido al vehículo asignado.	
11	Asigna sus lugares e iniciar el traslado, manteniendo las medidas de seguridad necesarias.	
12	Continúa el traslado de manera directa a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S. o Juzgados de Garantía y Juicios Orales según sea su destino. ¿El detenido es trasladado a Juzgados de Garantías y Juicios Orales? Sí, continúa con actividad No. 13. No, continúa con actividad No.16.	Formato TJGO-04
13	Presenta al detenido en los Juzgados de Garantía y Juicios Orales.	Entrega al Ministerio Público las copias correspondientes.
14	Entrega al detenido a la Policía Procesal, así como la documentación correspondiente.	
15	Recibe la documentación con sello de recibido y horario de recibido.	
16	Revisa que la documentación este completa en los sellos y firmas.	
17	Inicia el regreso a las oficinas de guardia en prevención.	
18	Entrega la documentación correspondiente al comandante de guardia, y se registra en el Libro de Gobierno de traslados.	
19	Revisa el oficio el comandante de guardia.	
20	Complementa el expediente y archiva. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1734



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-01

Nombre del Procedimiento:

Actualización a la Plantilla de Personal.

Propósito:

Conocer oportunamente la adscripción de los elementos de la Policía Especializada y asimismo el estado de fuerza.

Alcance:

Desde su ingreso y asignación de adscripción, hasta baja y/o separación del cargo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Personal y Ayudantía.

Políticas:

- Se formulará el oficio de adscripción una vez autorizada su alta en nómina
- El personal se sujetará a los cambios de adscripción conforme a las necesidades del servicio.
- Los movimientos de personal conllevan a enriquecer su experiencia en su formación policial.
- El personal deberá prestar el apoyo en situaciones de operativos especiales en el lugar que se requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1735



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Delegación Administrativa la notificación de su alta en nómina en los casos de nuevo ingreso	
2	Consulta al Director o Subdirector de la Policía Especializada, la adscripción del elemento si es de nuevo ingreso o de su nueva adscripción si es elemento activo y conforme a las necesidades del servicio debe efectuarse el cambio de adscripción.	
3	Elabora oficio de comisión para notificar al elemento de nuevo ingreso o elemento activo de la Policía Especializada su adscripción o su nueva adscripción. Original: Agente de la policía especializada. 1ª. Copia: Subdirector General de la Policía Especializada. 2ª. Copia: Titular del Área Adscrita. 3ª. Copia: Titular de Personal y Ayudantía. 4ª. Copia: Delegado Administrativo. 5ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Revisa y entrega al Subdirector de la Policía Especializada el oficio de adscripción para su revisión y firma del Director.	
5	Recaba la firma del Director General en el oficio de comisión y entrega a la Dirección de personal y Ayudantía para su distribución.	
6	solicita la Dirección de Personal y Ayudantía, la presencia del interesado y notifica su adscripción, recabando la firma del acuse de recibo y distribuye las copias que marca el oficio	
7	Procede conforme al oficio de comisión a registrar el movimiento de adscripción del elemento y se actualiza la Plantilla de Personal, en medio magnético.	
8	Archiva acuse de recibo en expediente del elemento de la Policía Especializada, para su consulta posterior.	
9	Imprime los días 15 y 30 de cada mes la plantilla de personal en su totalidad para su archivo y consulta.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1736



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Oficios de Comisión.

Propósito:

Que el personal en todo momento cuente con el oficio de comisión, que lo ampare a él y a su personal que va bajo su mando, armamento y vehículos que lleva.

Alcance:

Desde su inicio hasta el cumplimiento de la misión asignada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Personal y Ayudantía.

Políticas:

- Que todo el personal cuando salga a comisiones a los diferentes Municipios del Estado y al interior de la República Mexicana, deberá contar con oficio de comisión.
- Las comisiones deberán llevarse a cabo exclusivamente al lugar que indique el oficio de comisión.
- La duración de la comisión será de acuerdo a los días que indique el oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1737



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la orden del Subdirector que se elabore oficio de comisión, indicándose que personal la desempeñará, lugar y tiempo para cumplirla.</p> <p>Original: Personal responsable del cumplimiento de la comisión. 1ª. Copia: Subdirector General de la Policía Especializada. 2ª. Copia: Titular del Área Adscrita. 3ª. Copia: Titular de Personal y Ayudantía. 4ª. Copia: Delegado Administrativo. 5ª. Copia Archivo/Minutario.</p>	
2	<p>Revisa y entrega al Subdirector de la Policía Especializada el oficio para su revisión y firma.</p>	
3	<p>Tratándose de comisiones dentro del Estado, como en los diferentes Estados de la Republica Mexicana, estos oficios serán firmados por el Director de la Policía Especializada.</p>	
4	<p>Recaba la firma del oficio de comisión se devuelve a la Dirección de Personal y Ayudantía para su distribución correspondiente.</p>	
5	<p>Solicita la presencia del interesado o del que va al mando de la comisión y notifica la misma, recabando la firma de acuse de recibo y distribuye las copias que marca el mencionado documento.</p>	
6	<p>Archiva el acuse de recibo en el legajo correspondiente para su consulta posterior.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1738



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-03

Nombre del Procedimiento:
Orden Particular.

Propósito:
Nombrar el personal que desempeña diariamente los diversos servicios que se establecen en la Guardia en Prevención, Dirección General de Seguridad Interna y diversos departamentos.

Alcance:
Desde la selección del personal y elaboración de oficio, hasta el cumplimiento de la comisión.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Personal y Ayudantía.

- Políticas:**
- Se formulará la orden particular una vez se haya determinado que elementos deben desempeñar el servicio que le corresponde.
 - Los servicios están sujetos a un rol autorizado.
 - Todos los servicios que figuren en la orden particular tendrán una duración de 24 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1739



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía en forma semanal a la Dirección de Personal y Ayudantía el rol de servicio a que estará sujeto su personal.	
2	Elabora diariamente la orden particular en la que figuran todos los servicios que se desempeñan en esta corporación.	
3	Revisa y entrega al secretario particular la orden particular para su revisión y firma del Director General.	
4	Distribuye el documento firmado a todas las Áreas para que tengan conocimiento de los elementos nombrados para los diferentes servicios.	
5	Archiva el acuse de recibo en el legajo correspondiente para su consulta posterior.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1740



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-04

Nombre del Procedimiento:
Programación de Alimentos.

Propósito:
Que todo el personal que desempeñe algún servicio con una duración de 24 horas, reciba a sus horas sus alimentos en el Área donde realice su servicio.

Alcance:
Desde la programación, hasta que el personal reciba oportunamente sus alimentos sin que tenga que abandonar sus respectivas Áreas.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Personal y Ayudantía.

Políticas:

- Se gestionará ante la Dirección de Conservación y Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado que se proporcione los alimentos al personal que se encuentre de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1741



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la relación del personal que tiene nombrado un servicio de 24 horas para que se le proporcione alimentación.	
2	Revisa y entrega al secretario particular la orden particular para su revisión y firma del Director.	
3	Entrega el documento firmado a la Dirección de Conservación y Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado.	
4	Los Proveedores diariamente entregan en la Delegación Administrativa y en las instalaciones del Grupo Táctico de Intervención los alimentos para el personal que se encuentra de servicio.	
5	Entrega acuse de recibo de la mencionada relación y archivarlo para su consulta posterior. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1742



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-05

Nombre del Procedimiento:

Control de Asistencia del Personal Perteneciente a la Policía Especializada, (mediante reloj checador).

Propósito:

Llevar el control de asistencia de todo el personal que labora en los diferentes Áreas y departamentos del Edificio de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde el registro en el sistema para checar, hasta que el personal que labora en esta institución se presente a trabajar para justificar el sueldo que percibe.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Personal y Ayudantía.

Políticas:

- Supervisar que el personal se presente a sus labores dentro del horario permitido.
- Se aplicará descuentos quincenales al personal por acumular retardos e inasistencias.
- Aplicar sanciones administrativas al personal por faltar varios días a sus labores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1743



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	En la Dirección de Personal y Ayudantía se encuentra instalado el reloj checador.	
2	El personal acude a checar sus entradas y salidas en los horarios que tiene establecido.	
3	Revisa en forma quincenal cada registro de asistencia para proceder a solicitar por conducto de la Delegación Administrativa el descuento mediante nomina, del personal que haya acumulado retardos o inasistencias.	
4	Solicita en caso de que sean varios días, que la Dirección Jurídica Normativa ordene al Jefe del Departamento levante las Actas Administrativas correspondientes para que sean turnadas al Órgano Interno de Control y se aplique la sanción al elemento que haya incurrido en citadas faltas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1744



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-06

Nombre del Procedimiento:

Parte de Novedades sobre las tarjetas de asistencias de todo el personal operativo que se encuentra adscrito en las Comandancias Regionales y Delegaciones.

Propósito:

Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo que se encuentra adscrito en las Comandancias Regionales y Delegaciones.

Alcance:

Desde la elaboración de la tarjeta, hasta que el personal que labora en esta institución se presente a trabajar para justificar el sueldo que percibe.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Personal y Ayudantía.

Políticas:

- Verificar que el personal se presente a sus labores dentro del horario permitido.
- Se aplicará descuentos quincenales al personal por inasistencias.
- Aplicar sanciones administrativas al personal por faltar varios días a sus labores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1745



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Las Comandancias Regionales remiten a esta Dirección diariamente a más tardar a las 09:40 horas un parte de novedades.	
2	La Dirección de Personal y Ayudantía elabora un parte General dirigido al Director General de la Policía Especializada.	
3	Solicita por conducto de la Delegación Administrativa, en forma quincenal el descuento mediante nómina, del personal que haya faltado a sus labores.	
4	Solicita en caso de que sean varios días de inasistencia a sus labores de algún elemento, que la Dirección Jurídica Normativa ordene al Comandante Regional que levante las Actas Administrativas, correspondientes para que sean turnadas al Órgano Interno de Control y se aplique la sanción al elemento que haya incurrido en citadas faltas.	
5	Archiva para posteriores consultas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1746



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-01

Nombre del Procedimiento:

Elaborar el Parte de Novedades de 24 horas, en relación a los Mandamientos Judiciales y Ministeriales cumplimentados.

Propósito:

Hacer del conocimiento al C. Fiscal General, Director General de la Policía Especializada y Subdirector Operativo, en tiempo y forma de la cumplimentación de los mandamientos realizados por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Alcance:

Desde su recepción, revisión, análisis y corrección, hasta la entrega del parte informativo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- La información deberá ser integrada inicialmente por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales y Comandancias operativas de las Fiscalías de Materia.
- La información deberá remitirse al Departamento, en forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, via correo electrónico o fax, adjuntando el soporte documental y revisada por el personal encargado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1747



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>NOVEDADES DIARIAS</p> <p>Remite diariamente las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, adscritas a la Dirección General de la Policía Especializada, los informes de las actividades que realizan durante las 24 horas, al Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, si por algún motivo justificado alguna comandancia omite el parte informativo, personal del Departamento deberá comunicarse via telefónica, para solicitarlo nuevamente.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>recibe el Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, la información (Formato de Actividades de 24 Hrs.) revisa, corrige e integra el Informe de Novedades.</p> <p>¿El formato reúne los requisitos mínimos?</p> <p>Sí, reúne los requisitos mínimos como contenido claro, preciso, legible y con la firma autorizada del Comandante Regional o Comandante Operativo encargado de la Fiscalía de Materia, se procede al análisis y captura de la información contenida en una base de datos. Continúa con la actividad No.3</p> <p>No, reúne los requisitos mínimos, se solicita al remitente su corrección o un alcance de la información. Regresa a la actividad No.2</p>	
3	<p>Elabora la Tarjeta Informativa para recabar la firma del C. Director General de la Policía Especializada, mediante el cual se informa a las 9.50 Hrs., del día al C. Fiscal General del Estado, anexando Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas anteriores a la fecha, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Aprehensiones realizadas. 2. Cantidad de Oficios de Localizacion y Presentacion. 3. Cantidad de Oficios de Investigacion. 4. Cantidad Puestas a Disposicion ante el M.P. 5. Cantidad de Vehiculos Asegurados. 6. Cantidad de Personas Aseguradas. 7. Cantidad de Armas Aseguradas. 8. Cantidad de Semovientes Asegurados. 9. Cantidad de Comparecencias. 10. Detenidos en Celdas. 11. Libertades. 12. Traslados. <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1748



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-02

Nombre del Procedimiento:

Concentrar las Órdenes de Aprehension ejecutadas, que fueron reportadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Propósito:

Hacer del conocimiento al C. Director General de la Policia Especializada, Subdirector Operativo y Director de Tecnologías de la Informacion y Estadística, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Alcance:

Desde que se monitorea a las comandancia regionales, hasta informar al C. Director de la Policía sobre las ordenes de aprehensión que fueron ejecutadas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- La relacion deberá ser integrada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia e informada dentro de un término no mayor a las 24 horas.
- La información deberá remitirse en forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, via correo electrónico o fax, para su revisión y registro correspondiente por el personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1749



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>CONCENTRADO GENERAL DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN EJECUTADAS.</p> <p>Revisa de manera diaria a las 09:15 horas, que las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, envíen las Órdenes de Aprehension o Reaprehension mediante el correo electrónico del Departamento, que fueron realizadas durante las 24 horas anteriores a la fecha y confirmara via telefónica.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Realiza Concentrado General de Ordenes de Aprehension y Reaprehension; asi como la relación de los Oficios de Investigación, Localización de Personas y Puestas a Disposición por Delitos Flagrantes realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.</p> <p>Continúa con la actividad No.3</p>	
3	<p>Una vez realizado el Concentrado General, el Jefe/a del Departamento, revisara y firmara para hacer del conocimiento al Director/a General de la Policia Especializada.</p> <p>Original: Director de General de la Policia Especializada. 1ª. Copia: Director de Tecnologias de la Información y Estadística. 2ª. Copia: Subdirector Operativo. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1750



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-03

Nombre del Procedimiento:

Revisar y solicitar las correcciones a los Informes Policiales Homologados (IPH).

Propósito:

Realizar un filtro de supervisión de la información contenida en el Informe Policial Homologado (IPH), para cumplir con los estándares establecidos por el Sistema de Captura (Plataforma Mexico), de la Coordinación de Análisis de la Información.

Alcance:

Desde recibir, revisar y corregir los Informes Policiales Homologados, hasta su entrega a la Coordinación de Análisis de la Información, encargada del sistema de captura del (IPH).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Los Informes Policiales Homologados (IPH), deberán ser enviados de manera inmediata al Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, en un término no mayor a 24 horas, una vez realizada la Puesta a Disposición sea por Orden de Aprehensión o Reaprehensión y/o Delitos Flagrantes, de manera física, vía correo electrónico y/o fax.
- Los Informes Policiales Homologados (IPH), serán revisados por el personal del Departamento supervisando que cumplan con los criterios que solicita la Coordinación de Análisis de la Información, para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1751



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>REVISIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)</p> <p>informa de manera inmediata, una vez realizada la Puesta a Disposición, ya sea por Orden de Aprehensión o Reaprehensión y/o Delito Flagrante, al Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas, via correo electrónico o fax, por el personal encargado de la Comandancia Regional o Comandancia Operativa de la Fiscalía de Materia, por lo que quedara a validación del Departamento.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Revisa a detalle que el Informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los criterios solicitados y los anexos estén debidamente requisitados.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Continúa la actividad No. 3. No. Continúa la actividad No. 4.</p>	
3	<p>Solicita al enlace de la Comandancia Regional o Comandancia Operativa de la Fiscalía de Materia asignado, realizar las observaciones correspondientes y cumplir con lo solicitado, debiendo enviarlo a la brevedad posible para cumplir con los términos estipulados.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa Actividad No.2. No. Continúa la actividad No. 4.</p>	
4	<p>Elabora el oficio correspondiente, firmado por el Jefe/a del Departamento y remitirlo a la Coordinación de Análisis de la Información, para su captura al sistema de Plataforma México.</p> <p>Original.- Coordinador de Análisis de la Información. 1ª Copia.- Director General de la Policía Especializada. 2ª Copia.- Subdirector Operativo. 3ª Copia.- Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1752



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-04

Nombre del Procedimiento:

Elaborar el concentrado de personas que se encuentran en calidad de detenidas, en los separos preventivos de las Comandancias Regionales en la Entidad.

Propósito:

Hacer del conocimiento al C. Director General de la Policía Especializada, Subdirector Operativo y Director de Tecnologías de la Información y Estadística, para los efectos correspondientes.

Alcance:

Integrar una base de datos con la información precisa y autoridad que realiza la detención.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- La relación deberá ser integrada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales, en las cuales la Dirección General de la Policía Especializada cuente con separos preventivos, como son: Metropolitana, Altos, Indígena, Fraylesca, Selva y Frontera Costa.
- La información deberá remitirse en forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, vía correo electrónico o fax e informarse al Director de Tecnologías de la Información y Estadística, para su registro correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1753



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>CONCENTRADO GENERAL DE PERSONAS EN CALIDAD DE DETENIDAS</p> <p>Remite las Comandancias Regionales, que cuenten con instalaciones de separos preventivos, relación de personas detenidas al correo electrónico del Departamento o via fax según el caso, si por algún motivo justificado, alguna comandancia omite el parte informativo, personal del Departamento deberá comunicarse para solicitarlo nuevamente.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Recibe la información, revisa e integra el Concentrado General de Personas Detenidas.</p>	
3	<p>Elabora la Tarjeta Informativa, firmada por el Jefe/a del Departamento, dirigida al Director de Tecnologías de la Información y Estadística, anexando el Concentrado General.</p> <p>Original: Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª. Copia: Director General de la Policía Especializada. 2ª. Copia: Subdirector Operativo. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1754



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-05

Nombre del Procedimiento:

Registrar en la Base de Datos las Órdenes de Aprehensión ejecutadas por la Policía Especializada.

Propósito:

Llevar un registro de cada Orden de Aprehensión o Reaprehensión ejecutada, para consulta o solicitud de las instancias autorizadas por el Director General de la Policía Especializada.

Alcance:

Desde su recepción y registro, hasta ser informadas para la baja correspondiente a la Fiscalía de Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Las Ordenes de Aprehensión o Reaprehension, que fueron revisadas y validadas con su respectivo IPH, el personal del Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas, entregara al Jefe/a del Departamento los siguientes documentos: 1.- Puesta a Disposición, 2.- Mandamiento Judicial y 3.- Certificado Medico (según el caso).
- El Jefe/a del Departamento consolidara la Base de Datos de forma diaria, que conformara el concentrado General Mensual, mismo que mide la productividad de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalias de Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1755



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	REGISTRO DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN.	
1	Asigna al Jefe/a del departamento, una copia de la 1.- Puesta a Disposición, 2.- Mandamiento Judicial y 3.- Certificado Médico (según sea el caso). una vez que recepciono, reviso, corrió y tramito a las instancias correspondientes, las Ordenes de Aprehensión o Reaprehensión, con su respectivo Informe Policial Homologado (IPH), que fueron realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.	
2	realiza el Jefe/a del Departamento, registro en la Base de Datos, que integra el Concentrado General Mensual, de las Ordenes de Aprehensión y Reaprehensión, que el personal a su cargo le entregue al final del día con el conteo general, debiendo capturar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Delegación 2. Número de Oficio de la Puesta 3. Expediente Penal 4. Fecha del Mandamiento 5. Juzgado 6. Delito 7. Inculpado 8. Agraviado 9. Fecha de Ejecución de la Puesta 10. Nombre del o los Agentes que realizan la Puesta 11. Estado de la Aprehensión o Reaprehensión 	
3	Coteja el jefe/a del Departamento al cierre de mes la totalidad de Ordenes de Aprehension y reaprehensión cumplidas e integrara el concentrado para elaborar los engargolados con la información relativa estadísticas en graficas de: Oficios de Investigación, Localización de Personas, Decomiso de Droga, Armas y Vehiculos puestos a disposición, elaborara oficio dirigido al Director/a General de la POLicia Especializada, que deberá firmar para remitir los engargolados a las respectivas instancias. <ul style="list-style-type: none"> • Original: Director/a General de la Policia Especializada. • 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. • 2ª. Copia: Subdirector Operativo. • 3ª. Copia: Director de Tecnologías de la Información y Estadística. • 4ª. Copia: Archivo. 	
	“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1756



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-06

Nombre del Procedimiento:

Coordinar la entrega de Novedades Quincenales que realizan las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Propósito:

Supervisar, revisar, corregir, contabilizar e integrar las actividades que llevan a cabo la Policía Especializada en toda la Entidad.

Alcance:

Desde la recepción, revisión y correcciones del soporte documental de las comandancias regionales y fiscalías de materia, hasta la integración del Cuadernillo Mensual del Soporte de Actividades de la Policía Especializada, ante la Dirección de Planeación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Los enlaces asignados de las Comandancias Regionales, deberán realizar la entrega de novedades durante los 2 primeros días señalados en el calendario.
- Los enlaces asignados de las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, realizaran la entrega desde el primer día señalado en el calendario, haciendo hincapié que serán revisadas posterior a la conclusión de los enlaces foráneos y de acuerdo al turno en que fueron entregados, por lo que deberán estar al pendiente para las correcciones que en su caso existan.
- Cualquier modificación en cuanto a las fechas de entrega señaladas en el calendario, se les hara saber de manera inmediata.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1757



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1758



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>COORDINAR LA ENTREGA DE NOVEDADES QUINCENALES.</p> <p>Entrega Novedades Quincenales de acuerdo al calendario que señala las fechas de entrega, siendo los días 16 y 30 o 31 de cada quincena según corresponda, siendo los dos primeros días asignados a los enlaces de las Comandancias Regionales, por lo que los enlaces asignados de las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, realizaran la entrega desde el primer día señalado en el calendario, haciendo hincapié que serán revisadas, posterior a la conclusión de los enlaces foráneos y de acuerdo al turno en que fueron entregados, por lo que deberán estar al pendiente, para las correcciones que en su caso existan, en los días y horarios que les indique el personal del Departamento.</p> <p>Coordina y supervisa el Jefe/a del Departamento, la entrega de las novedades quincenales; designando a un encargado/a responsable del manejo del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), mismo que distribuirá al personal restante, la revisión de los soportes documentales que integran las novedades.</p> <p>coteja con los soportes documentales, la información relacionada de las actividades que las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia realizan, debiendo requisitar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el periodo de entrega que se realiza (fechas). Ejemplo: del 01 al 15 y del 16 al 30 o 31 del mes correspondiente. • Revisar que coincida el informe del policía, con los datos del oficio que gira el Ministerio Público, como son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de Registro de Atención. ➤ Fecha y Número de Oficio. ➤ Determinar si el informe del policía es Cumplido o Informado. • Las demás que se determinen para la integración del Cuadernillo Mensual. <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Continúa la actividad No. 4. No. Continúa la actividad No. 5.</p> <p>Solicita al enlace realizar la corrección correspondiente de manera inmediata, con la finalidad de concluir el proceso de revisión, una vez validada la información, se acusara de recibida las novedades.</p> <p>Procede a realizar el conteo final de las actividades realizadas, que deberá coincidir</p>	
--	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1759



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

con los soportes documentales, una vez concluido todo el proceso de revisión y realizadas las correcciones observadas, por parte del personal del Departamento.

6 Procede a fotocopiar todos los soportes documentales que integraran el Cuadernillo Mensual con la Información Cualitativa y Cuantitativa de la Dirección General de la Policía Especializada, finalizado el conteo de las actividades realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

7 Remite a la Dirección de Planeación Cuadernillo Mensual con la Información Cualitativa y Cuantitativa de la Dirección General de la Policía Especializada, para ser revisado y validado para cumplir con los términos solicitados por la instancia normativa requirente, que deberán ser los primeros 5 días posteriores a la conclusión del mes. Si no se cumplieran con los términos establecidos por la Dirección de Planeación, realizara oficio dirigido al Director General de la Policía Especializada, por incumplimiento a lo solicitado y estipulado en la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

8 Recaba el Jefe/a del Departamento la firma del Director/a General de la Policía Especializada, para remitir el cuadernillo cumpliendo en tiempo y forma, con lo solicitado por la instancia requirente.

9 Finalizado el proceso de entrega, revisión y validación del Cuadernillo Mensual de Actividades, la Dirección de Planeación autorizara al Jefe/a del Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas, ingrese al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), para subir la Información Cualitativa y Cuantitativa del mes correspondiente.

“TERMINA PROCEDIMIENTO”

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1760



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-07

Nombre del Procedimiento:

Cotejar el conteo final de las Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión, realizadas en el mes correspondiente.

Propósito:

Remitir en copias simples en su totalidad las Ordenes de Aprehension y Reaprehension realizadas, a la Fiscalia de Procedimientos Penales y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, para los efectos legales que haya lugar.

Alcance:

Desde la revisión de requisitos de las ordenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas, hasta se realice la baja correspondiente e ingresen los nombres de los inculpados a los sistemas legales correspondientes.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- El Jefe/a del Departamento, cotejara al cierre del mes que corresponda el conteo total de las Ordenes de Aprehension y Reaprehensión realizadas Vigentes y Rezagos, con el encargado de integrar el Cuadernillo de Actividades Relevantes y Estadístico.
- Se integraran dos juegos de copias simples para ser remitidas a la Fiscalia de Procedimientos Penales y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, para los efectos legales que tengan a bien determinar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1761



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>INTEGRACIÓN DE LAS COPIAS SIMPLES DE LAS ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN VIGENTES Y REZAGOS DEL MES.</p>	
1	<p>Coteja el Jefe de departamento con el encargado de integrar el Cuadernillo de Actividades, el conteo final de las Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión, realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Procede a integrar el paquete ordenado por Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, con el total de Ordenes de Aprehensión y Reaprehensión Vigentes y Rezago realizadas, las cuales deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta a Disposición. 2. Mandamiento Judicial. 3. Certificado Médico (solo en caso de ser de manera física). 	
3	<p>Procede a elaborar oficio firmado por el Director/a General de la Policía Especializada, anexando concentrado general, una vez integrado los paquetes que serán remitidos a la Fiscalía de Procedimiento Penales y la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Fiscal de Procedimientos Penales. • 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. • 2ª. Copia: Subdirector Operativo. • 3ª. Copia: Director General de Control de Procesos. • 4ª. Copia: Director de Tecnologías de la Información y Estadística. • 5ª. Copia: Archivo • 6ª. Copia: Minutario. <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1762



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-08

Nombre del Procedimiento:

Cotejar los concentrados mensuales de los Decomisos de Droga, De Personas y del Delito de Abigeato.

Propósito:

Integrar los resultados de las actividades mensuales en la Glosa del Informe a la Dirección General.

Alcance:

Desde la recepción de las puestas a disposición por delitos flagrantes, hasta la entrega del Informe Policial Homologado ante la Coordinación de Análisis de la Información.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Se lleva un registro de las Puestas a Disposición por Delitos Flagrantes, integrando los siguientes concentrados:
 1. Decomiso de Droga
 2. De Personas
 3. Delito de Abigeato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1763



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>INTEGRACIÓN DE LOS CONCENTRADOS MENSUALES DE: DROGA, PERSONAS Y ABIGEATO.</p>	
1	<p>Registra de manera diaria las Puestas a Disposición que son reportadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, por Delitos Flagrantes con su respectivo Informe Policial Homologado (IPH).</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 1. No. Continúa la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Una vez informadas a la Coordinación de Análisis de la Información, deberán consolidar la información en los siguientes concentrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decomiso de Droga 2. Personas 3. Delito de Abigeato 	
3	<p>Envía por separado los concentrados, se elabora oficio firmado por el Jefe/a del Departamento, para ser remitida al Director/a General de la Policía Especializada, para la elaboración e integración de la Glosa Mensual, una vez cotejada la información al cierre del mes correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Director/a General de la Policía Especializada. • 1ª. Copia: Subdirector Operativo. • 2ª. Copia: Archivo. <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1764



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-09

Nombre del Procedimiento:

Elaborar la Justificación de Variación de Metas del Proyecto Institucional Trimestrales.

Propósito:

Vigilar que se hayan alcanzado los parámetros de medición de las metas programadas en la Caratula Institucional.

Alcance:

Desde la entrega del Cuadernillo Mensual de Actividades de la Policia Especializada, hasta la elaboración de la justificación de los Avances Cualitativos de acuerdo al Semaforo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Cada trimestre, en caso de no alcanzar el parámetro de medición de acuerdo al rango de 90% al 110%, se deberá presentar la justificación clara y precisa de los avances de los indicadores, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1765



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN DE METAS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL TRIMESTRALES.</p> <p>Realiza cada trimestre las Justificaciones de las Variaciones de Metas del Proyecto Institucional, siendo los siguientes periodos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enero-Marzo• Abril-Junio• Julio-Septiembre• Octubre-Diciembre	
2	<p>Realiza la justificación sera enviada a la Dirección de Planeación para su validación.</p>	
3	<p>Procede a enviarlo mediante el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), una vez validada las justificaciones a los indicadores que salieron altos o bajos en su cumplimiento por la Dirección de Planeación, en cuanto a las metas programadas.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1766



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-10

Nombre del Procedimiento:

Elaborar la Caratula del Proyecto Institucional y el Programa Operativo Anual (POA).

Propósito:

Programar las metas alcanzables, conforme a la estructura de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Alcance:

Desde la planeación oportuna de acuerdo a las metas alcanzadas el año anterior por la Dirección General de la Policía Especializada, hasta la revisión y aprobación de la Dirección de Planeación.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Realizar la Caratula del Proyecto Institucional, en base al análisis de las metas alcanzadas y avances del semáforo de indicadores de años anteriores.
- Concluido el proceso de ratificación de la Caratula del Proyecto Institucional, se elaborara el Programa Operativo Anual (POA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1767



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	ELABORACIÓN DE LA CARATULA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).	
1	Solicita al Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas la elaboración de la Caratula del Proyecto Institucional al año que procede.	
2	Realiza el Jefe/a del Departamento, un análisis de las metas alcanzadas y avances del semáforo de indicadores, en años anteriores, estableciendo una planeación, programación y evaluación de los resultados, para la elaboración de la Caratula del Proyecto Institucional, una vez programada contara con el visto bueno del Director/a General de la Policia Especializada y enviarla a la Dirección de Planeación para su validación y autorización. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 2. No. Continúa la actividad No. 3.	
3	Solicita al Departamento, realice la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	
4	Procede a la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), donde se indicara de manera detallada la forma de coordinar, operar y optimizar el dl desarrollo de las investigaciones, mandamientos judiciales y otras operaciones de tipo policial, para fortalecer la actuación y eficientar la Procuracion de Justicia en la Entidad.	
5	Procede a enviarlo a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), para ser registrados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.	
6	Procede a elaborar oficio dirigido al Director de Planeación, firmado por el Director General de la Policia Especializada, para finalizar el procedimiento. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1768



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-11

Nombre del Procedimiento:

Planeación del Calendario de Entrega de Novedades.

Propósito:

Realizar las fechas de entrega de novedades quincenales.

Alcance:

Desde coordinar a los enlaces de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, hasta la entrega de la documentación de actividades.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Coordinar a los enlaces de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, realicen una entrega de la documentación de actividades de manera ordenada, respetando las fechas señaladas en el calendario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1769



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	ELABORACION DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE NOVEDADES	
1	Procede a realizar la planeación del Calendario de entrega de novedades de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia. Al finalizar el mes de Diciembre y en espera de que la Dirección de Planeación indique las fechas de entrega del Cuadernillo Mensual de la Información Cualitativa de la Dirección General de la Policía Especializada.	
2	Procede la programar las fechas de entrega quincenales siendo los días 16 y 30 o 31 de cada mes, coordinando a los enlaces de las Comandancias Regionales los primeros días del termino de la quincena y a los enlaces de las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, su entrega desde el primer día, haciendo hincapié que deberán estar atentos a que una vez finalizada la revisión de los enlaces foráneos se revisara de acuerdo al orden en que realizaron su entrega.	
3	Recaba el visto bueno y firma del Director/a General de la Policía Especializada, una vez elaborado el calendario, el Jefe/a del Departamento eleborara oficio. <ul style="list-style-type: none">• Original: Comandantes Regionales y Comandantes Encargados de las Fiscalías de Materia.• 1ª. Copia: Jefe/a del Departamento de Atención a a las Delegaciones Foraneas.• 2ª. Copia: Subdirector Operativo.• 3ª. Copia: Archivo/Minutario. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1770



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DADF-12

Nombre del Procedimiento:

Coordinar el Proceso Anual para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Propósito:

Actualizar los manuales de las diversas áreas que comprenden la Dirección General de la Policía Especializada.

Alcance:

Desde la revisión, modificación o integración, para la actualización de los manuales de la Dirección General de la Policía Especializada, hasta su entrega ante la Dirección de Planeación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en el Proceso Anual de Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1771



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.	
1	Solicita la Dirección de Planeación a la Dirección General de la Policía Especializada, designe al enlace para coadyuvar en el Proceso Anual de Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimiento.	
2	Gira la Dirección General, oficio dirigido a la Dirección de Planeación designando al Jefe/a del Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas, como enlace para coordinar los trabajos con las diferentes areas y dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de la Policía Especializada.	
3	Elabora el Jefe/a del Departamento, oficio firmado por el Director/a General, solicitando a las areas que comprenden la estructura especifica de la Direccion General, revisar las actividades que cada una realiza y actualizarlos, mantenerlos o modificarlos si fuera el caso, adjuntando la formateria de apoyo para su realización, teniendo un termino que se cumpla en tiempo y forma, para su entrega al Departamento supervisor.	
4	Una vez recabada la información por el Departamento encargado, procederá a realizar la revisión y que cumpla con los requisitos señalados por la Dirección de Planeación. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 4. No. Continúa la actividad No. 5.	
5	Da visto bueno del Director/a General, para recabar su firma y remitir la información a la Dirección de Planeación via digital. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1772



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-01

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de Mandamientos Judiciales.

Propósito:

Dar cumplimiento a los Mandamientos Judiciales.

Alcance:

Desde su recepción, análisis, investigación, hasta cumplimentar las ordenes de aprehensión.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- El protocolo de la detención deberá realizarse con respeto a los Derechos Humanos, apegándose a las Disposiciones Normativas y Administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.
- Al momento de ejecutar una orden de aprehensión, el elemento de la Dirección de la Policía Especializada, deberá identificarse con credencial y/o placa oficial.
- Todos los detenidos deberán de ser presentados para su Certificación Médica, así como para su ingreso en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).
- De manera quincenal se deberá elaborar y enviar un informe de los mandamientos judiciales ejecutados al Departamento de Delegaciones Foráneas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1773



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Jefe del Departamento de Ordenes de Aprehensión, de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Policía Especializada, los mandamientos judiciales y los captura en la Base de datos correspondiente.	
2	Registra cada uno de los mandamientos judiciales en el Libro de Gobierno para su control.	
3	Asigna las órdenes de aprehensión a cada uno de los encargados de los grupos establecidos dentro del Departamento, para su investigación.	
4	<p>Verifica el mandamiento judicial en el Departamento de Amparos de la Dirección Jurídica de la Policía Especializada, si el/los imputado(s) en la(s) Orden(es) de aprehensión cuenta(n) con Juicio de Amparo.</p> <p>¿Cuentan con Juicio de Amparo?</p> <p>Sí, Informa de la existencia. Termina Procedimiento.</p> <p>No, continúa en la actividad No.5</p>	
5	Asigna las Órdenes a los diferentes grupos de Agentes de la Policía Especializada.	
6	Lleva a cabo la investigación que les permita obtener datos precisos que induzcan a la detención de los imputados, a través de entrevistas con los agraviados, investigación de campo para verificar los posibles domicilios y/o montar vigilancias fijas y móviles en determinados intervalos de tiempo estratégicamente.	
7	Realiza la detención de los sindicados haciéndoles saber que cuentan con dicha Orden de Aprehensión, evitando el uso innecesario de la fuerza y respetando sus garantías individuales, identificándose plenamente como elementos de la Policía Especializada pertenecientes a la Fiscalía General del Estado	
8	Procede a presentar al detenido para la certificación médica y para su registro al Sistema único de Identificación de Detenidos (SUID).	
9	Elabora, preparar y entregar la puesta a disposición del detenido ante el alcalde y juez en el Centro de Readaptación Social (CERESO) número 14, "El Amate", recabando sello oficial del mismo, para su envío al Departamento de Delegaciones Foráneas.	
10	<p>Elaborar, Firmar y enviar al Departamento de Delegaciones Foráneas, el IPH del detenido.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1774



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-02

Nombre del Procedimiento:

Gestión para la Formulación de Procedimientos Administrativos en Contra de Elementos de la Policía Especializada.

Propósito:

En representación del Director, requerir al Órgano Interno de Control se aplique la sanción que corresponda a aquel elemento de la Policía Especializada que infrinja lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución y su Reglamento.

Alcance:

Desde la recepción de la queja o informe, hasta la formulación del requerimiento de la instauración del Procedimiento Administrativo y su resolución.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- Velar por el buen desempeño de los elementos adscritos a la Policía Especializada, quienes deberán desempeñar sus funciones con estricto apego al orden jurídico.
- Gestionar ante el Órgano Interno de Control toda solicitud de las áreas de la Dirección General de la Policía Especializada para la instauración de un procedimiento administrativo por las faltas en que incurran los elementos de la Policía Especializada.
- Informar oportunamente a la superioridad de las resoluciones a los procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1775



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Director Jurídico una acta circunstancia de hechos, la cual deberá señalar las anomalías en las cual incurrió el elemento de la Policía Especializada.	
2	Elabora el acta administrativa la cual estará soportada con las actas circunstanciadas de hechos; mismas que deberán estar debidamente requisitadas por las personas que fungen como testigos de asistencia y de hechos.	
3	Turna al Órgano Interno de Control de esta institución para el trámite correspondiente. Original: Órgano Interno de Control. 1ª. Copia: Director de la Policía Especializada. 2ª. Copia: Subdirector de la Policía Especializada. 3ª. Copia: Delegación Administrativa. 4ª. Copia: Dirección del Personal de Ayudantía. 5ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control, la Resolución al Procedimiento Administrativo gestionado y notifica a la Dirección, Subdirección y Delegación Administrativa.	(FU – ACH 01) Formato de acta circunstanciada de hechos.
6	Elabora expediente y archiva el documento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1776



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-03

Nombre del Procedimiento:

Atención y Requerimiento a los Expedientes Penales Federales como Autoridad Responsable (Ejecutora).

Propósito:

Sustentar el Procedimiento en los Juicios de Amparo en los que la Dirección de La Policía Especializada este señalada como autoridad responsable ejecutora en las causas penales federales.

Alcance:

Desde la recepción del Juicio de Amparo hasta la sentencia en su caso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada

Políticas:

- Se recibirá el Juicio de Amparo siempre y cuando esté dirigido al Director General de la Policía Especializada.
- Las contestaciones a los Juicios de Ampara invariablemente deberán ser dentro del término establecido evitando la multa por omisión.
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo deberán ser firmadas por el Director Jurídico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1777



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Jefe del Departamento de Amparos, las demandas de amparo de los diversos juzgados de distrito, tribunales colegiados y unitarios de circuito del país y los demás documentos que forman parte de procedimiento en los cuales señala a la policía especializada como autoridad ejecutora responsable.	FU-IP 01 Formato único de informe previo.
2	Registra en el libro de gobierno y en sistema de cómputo del año que corresponda, de los juicios de amparo en trámite.	FU-IJ 02 Formato único de informe justificado.
3	Realiza el estudio y análisis jurídico de los documentos recibidos y se determina el procedimiento a seguir para cada asunto, es decir, se solicita la información al Departamento de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión a fin de estar en la posibilidad de elaborar los informes requeridos dentro del plazo estipulado por las autoridades federales.	FU-ISP 03 Formato único de suspensión de plano.
4	Recibe del Departamento de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión la respuesta y se elaboran informes con su debido soporte documental, y turna a firma del Director Jurídico.	FU-IE 04 Formato único de ejecutorias.
5	Recibe del Director Jurídico el oficio firmado y se presentan los informes antes las oficialías de parte de los juzgados de distrito, tribunales colegiados, y unitarios de circuito que corresponda y en su caso remisión de estos vía telegráfica y/o por correo para las autoridades solicitantes.	FU-ICP 05 Formato único de causas penales.
6	Integra los expedientes respectivos para su control, seguimiento y archivo correspondiente, mismo que se manejan en el área de archivo del Departamento de Amparos, hasta en tanto la autoridad judicial resuelva el Juicio de Amparo.	
7	Si la Autoridad Judicial Niega el Juicio de Amparo al quejoso, se archiva el expediente.	
8	Si la Autoridad Judicial concede el amparo y protección de la Justicia Federal al quejoso, se informa inmediatamente al Departamento de Ejecución de Órdenes de Aprehensión para que se abstengan de cumplimentar dicho mandamiento.	
9	Recibe de la Autoridad Federal requerimiento para rendir informe de domicilios particulares, antecedentes penales o del orden administrativo, Licencia de Conducir, Etc. Así mismo el Departamento de Amparos solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para recabar la información conducente y así informar a la Autoridad requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1778



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe de la Autoridad Federal requerimiento derivadas de Causas Penales con la finalidad de notificar a elementos aprehensores, los cuales tendrán participación en una diligencia de carácter Procesal Penal ante la Autoridad Judicial en una fecha determinada.	
11	Solicita información a la Dirección de Personal y Ayudantía para obtener datos de la adscripción de los elementos aprehensores y llevar a cabo la notificación respectiva y así mismo, dar contestación a la Autoridad Federal.	
12	Anota la baja en el libro de gobierno y en la base de datos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1779



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-04

Nombre del procedimiento:

Comparecencias y Arrestos

Propósito:

Dar trámite y cumplimiento a los mandamientos judiciales y ministeriales, en relación a los ordenamientos de dichas autoridades, (comparecencias, arrestos, localizaciones y presentaciones y notificaciones a personas).

Alcance:

Desde la recepción de los mandamientos judiciales y ministeriales, hasta su cumplimiento e informe.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- Los mandamientos judiciales y ministeriales recibidos deberán ser registrados en el libro de gobierno y el sistema automatizados.
- Deberá darse contestación a los requerimientos dentro del término establecido, evitando multas por incumplimiento.
- Sin distinción de persona deberá cumplimentarse cada uno de los mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente el archivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1780



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección General de la Policía Especializada la documentación respectiva, (comparecencias, arrestos, notificaciones, localizaciones y presentaciones, notificaciones a elementos y personas civiles, lanzamientos e investigaciones).	
2	Registra los oficios, en los libros de gobierno y en el sistema automatizado para su control.	
	COMPARECENCIAS y ARRESTOS	
3	Turna al personal operativo para su ejecución.	
3a	El personal operativo se encarga de dar cumplimiento a la orden respectiva.	Formato de juzgados. (FU-JUZ 02)
3b	En caso de ejecutar o cumplir con el mandamiento, el personal operativo da parte al encargado del Departamento de Comparecencias y Arrestos, para formular la solicitud del certificado de integridad física.	
3c	Remite al Departamento de Medicina Forense de la Dirección General de Servicios Periciales la solicitud de certificado de integridad física.	
3d	Recibe del Departamento de Medicina Forense de la Dirección General de Servicios Periciales el certificado de integridad física.	Formato de certificado médico. (FU-CM 04)
3e	Si es cumplimiento de una comparecencia, se realiza la puesta a disposición a la autoridad solicitante y se recaba acuse de recibo.	
3f	Si es cumplimiento de un arresto, se instruye al personal de Seguridad Interna para su custodia hasta que concluya el término dispuesto por la autoridad judicial.	Formato de puesta a disposición. (FU-PD 05)
3g	Informa mediante oficio a la autoridad judicial su cumplimiento.	
3h	Recaba acuse de recibo y registra el cumplimiento de la comparecencia o arresto en el libro de gobierno y en el sistema automatizado.	
3i	Retira del archivo de vigentes y se archiva en el expediente de cumplidas.	
3j	En caso de no ejecutar la orden respectiva se informa a la autoridad solicitante.	
	LOCALIZACIÓN Y PRESENTACION	
4	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe posibles domicilios de las personas involucradas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1781



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
4a	Recibe respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, se turna al personal operativo que se encarga de las Comparecencias y Arrestos.	Formato de localización y presentación. (FU-LP 03)
4b	Se cumple la orden	
4c	Formula oficio a la autoridad judicial informando el cumplimiento de la orden de localización y presentación.	
4d	Traslada a la persona (s) localizada (s) para su presentación ante el Juez que lo requirió.	
4e	Recaba acuse de recibo y registrar el cumplimiento de la orden de localización y presentación en el libro de gobierno y en el sistema automatizado.	
4f	Retira del archivo de vigentes y se archiva en el expediente de cumplidas.	
4g	En caso de no localizar a la persona respectiva, se formula oficio para informar a la autoridad solicitante al respecto.	
NOTIFICACIONES A PERSONAS		
5	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe posibles domicilios de las personas involucradas.	Formato de notificaciones cumplidas e informadas. (FU-NOT 01)
5ª	Recibe respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística	
6	Si es positivo, se formula oficio dirigido a la persona a notificar y se entrega con una copia de la orden judicial al personal operativo para que se apersona en dicho domicilio para hacer entrega de la notificación correspondiente.	
6a	Recaba acuse de recibo e informa al jefe del Departamento su cumplimiento.	
6b	El Jefe del Departamento formula oficio para notificar al juez sobre el cumplimiento o en su caso si no se obtuvo el domicilio se informa igualmente.	
6c	Se archiva.	
Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1782



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-05

Nombre del procedimiento:
Convenios de Colaboración.

Propósito:

Llevar a cabo la Colaboración con todos los Estados de la República Mexicana, así como de diferentes países para poder cumplimentar órdenes de aprehensión, búsqueda y localización de personas y vehículos, así como coadyuvar la identificación de cadáveres.

Alcance:

Desde inicio de trámite, hasta el final del trámite.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- Es llevar a cabo el apoyo entre Estados y Países, para poder ejecutar las órdenes de aprehensión, búsqueda y localización de personas y vehículos, así como coadyuvar la identificación de cadáveres, fundamentándose en los artículos 21 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con apoyo en el Convenio de Colaboración celebrado por la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las 31 Procuradurías de los Estados integrantes de la Federación, realizado el 23 de noviembre del 2012 y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1783



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	SOLICITUD DE LAS PROCURADURÍAS GENERALES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.	
1	Recibe la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, la solicitud de Convenio de Colaboración requerida por una Fiscalía Estatal o Procuraduría General de la República y turna a la Dirección Jurídica de la Policía Especializada para su debido cumplimiento.	
2	Recibe la Dirección Jurídica de la Policía Especializada, el documento (Convenio) firma y sella de recibido.	
3	Captura en la base de datos automatizada y en los libros de gobierno correspondientes.	
4	Realizan las Comandancias Regionales, un informe de las acciones implementadas para llevar a cabo la búsqueda y localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, Etc. los cuales sirven para rendir un informe al estado solicitante.	
5	Si la Comandancia Regional de la Policía Especializada, localiza y/o cumplimenta el mandamiento judicial o se identifica un cadáver, notifica a la Dirección Jurídica al respecto.	
6	Notifica la Dirección de Control de Procesos, a la Institución solicitante del convenio, respecto de su localización y/o cumplimentación.	
7	Recibe a través de la Dirección de Control de Procesos el Salvoconducto, realizado por el mismo Instituto o Autoridad requirente indicando el nombre del personal responsable de su recepción, categoría, matrícula del arma de cargo en su caso y el motivo del traslado al Estado de Chiapas.	
8	Elabora la Dirección Jurídica el Acta de Entrega-recepción del asunto de que se trate: Búsqueda y Localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, Identificación de Cadáver) y remite oficio a las Comandancias Regionales notificando la cancelación del Convenio de Colaboración.	
9	Registra de baja en los libros de gobierno y en la base de datos automatizada el convenio de colaboración.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1784



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	SOLICITUD DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS A LAS PROCURADURÍAS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA Recibe del Departamento de Ejecución de Ordenes de Aprehensión o Comandancias Regionales, la solicitud de formulación de Convenio de Colaboración para el cumplimiento de los mandamientos judiciales,	
11	Envía solicitud de Convenio de Colaboración a la Fiscalía de Procedimientos Penales, el cual solicita a la Dirección de Control de Procesos, cuando se requiere el apoyo de la Procuraduría General de Justicia de algún Estado de la República.	
12	El Convenio de Colaboración de Búsqueda y Localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, Identificación de Cadáver o Solicitud de Información que se hace a la Fiscalía de Procedimientos Penales se le anexan los documentos jurídicos correspondientes y/o copias necesarias.	
13	realiza el Convenio de Colaboración para permitir la entrada y paso de los Elementos de la Policía Especializada (Salvo conducto) al Estado requerido, mismo que se envía a la Dirección de Control de Procesos para el debido tramite, cuando se da cumplimiento al convenio de Búsqueda y Localización, Orden de Aprehensión y Reaprehensión.	
14	Informa a la Dirección de Control de procesos y se anexa el documento al archivo físico, al libro de gobierno y a la base digital correspondiente, cuando se nos informa del cumplimiento de algún convenio de colaboración.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1785



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-06

Nombre del Procedimiento:

Sistema Único de Identificación de Detenidos.

Propósito:

Actualizar la BASE DE DATOS de Plataforma México, con la captura de información (Huellas dactilares, fotografía, media filiación y delito) de las personas detenidas para su posterior consulta.

Alcance:

Desde la presentación del detenido previo a su ingreso a la Guardia y Prevención (Separos) hasta la terminación del fichaje.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- Proporcionar un trato digno a los retenidos y presentados que se ingresan al sistema.
- Conducirse el personal de la Policía Especializada con secrecía y eficiencia en el manejo del sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1786



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de las diversas corporaciones policíacas al presunto infractor.	
2	Revisa el oficio de retención y/o puesta a disposición de las diversas corporaciones policíacas al Fiscal del Ministerio Público que conozca del asunto.	
3	Si se trata de la persona que se encuentra físicamente, se procede a trasladarlo a las instalaciones específicas del Sistema Único de Identificación de Detenidos, para la toma de la fotografía (Se debe verificar que la cara se encuentre totalmente visible, no utilice lentes, ni objetos sobre la cabeza ya sea gorra o sombrero).	
4	Procede a la toma las huellas digitales (Se requiere que las yemas de los dedos de la persona estén totalmente limpias).	
5	Cuestiona a la persona retenida y se capturan en el sistema, los datos personales, tales como: domicilio actual, país de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, estatura, peso, estado civil, grado máximo de estudios, ocupación y lugar de trabajo.	
6	Procede a capturar una breve descripción del motivo por el cual fue retenido o detenido, personas con las que fue detenido en caso de existir, el nombre del agente aprehensor y la corporación policíaca a la que pertenece.	
7	Procede a registrar en el sistema el delito o delitos que se le imputan.	
8	Realiza una inspección minuciosa para su anotación en el sistema sobre las señas particulares, tatuajes, cicatrices ya sean a consecuencia de intervención quirúrgica o accidente, amputaciones o lunares que puedan ser considerados como relevantes.	
9	Notifica a los elementos que presentaron a la persona, la conclusión del registro en la SUID para su ingreso a la Guardia en Prevención de la Dirección de Seguridad Interna. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1787



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-07

Nombre del procedimiento:

Control y Seguimiento de Informes de las Quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Propósito:

Atender con oportunidad los requerimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la queja, hasta su debido informe en tiempo y forma.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica de la Policía Especializada.

Políticas:

- Las quejas recibidas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado, a través de la Fiscalía de Derechos Humanos deberán atenderse de manera inmediata.
- Las solicitudes de información a los supuestos responsables elementos de la Policía Especializada, deberán formularse conforme al requerimiento del Organismo Gubernamental.
- Rendir a la Fiscalía de Derechos Humanos para corroborar si la queja procede o no.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1788



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de la Policía Especializada oficio de la Fiscalía de Derechos Humanos, remitiendo la queja (Inejecución, por arbitrariedad, propuestas conciliatorias y recomendaciones)	
2	Turna la Dirección de la Policía Especializada a la Dirección Jurídica de la Policía Especializada el oficio de la Fiscalía de Derechos Humanos, remitiendo la recomendación, queja.	
3	Recibe y ordena el Director Jurídico al responsable del Departamento de Control y Seguimiento el registro de la queja, en la base de datos, libro de gobierno y se elabora expediente.	FU – SI 01 Formato de solicitud de información.
4	Analiza el Jefe del Departamento la queja y verifica su procedencia y solicita al Comandante Regional de la Policía Especializada que corresponda, rinda un informe pormenorizado en un plazo no mayor a 48 horas.	FU – CQ 02 Formato de contestación a la queja.
5	La Comandancia Regional de la Policía Especializada recibe la queja, analiza y elabora el informe correspondiente y turna a la Dirección Jurídica de la Policía Especializada.	
6	<p>Recepciona informe rendido por el Comandante Regional de la Policía Especializada, quien conoce de la queja y a la vez se remite dicho informe mediante oficio a la Fiscalía de Derechos Humanos.</p> <p>Original: Director de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos. (Anexo informe pormenorizado y puesta a disposición, certificado médico y si existe orden de aprehensión)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2. Copia: Director General de la Policía Especializada. 3. Copia: Subdirector de la Policía Especializada. 4. Copia: Director de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos. 5. Copia: Archivo/Minutario. 	
7	<p>Recibe el Director Jurídico Normativo y ordena al responsable del Departamento de Control y Seguimiento el registro de la atención de la queja, en la base de datos, libro de gobierno y archiva hasta su resolución.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1789



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DAYM-01

Nombre del Procedimiento:

Asignación de Armamento.

Propósito:

Suministrar al personal activo de la Dirección General de la Policía Especializada del armamento necesario para el desempeño de las funciones de seguridad y persecución del delito.

Alcance:

Desde la solicitud por escrito del armamento, hasta su recepción y firma del resguardo correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.
Departamento de Armas y Municiones.

Políticas:

- El suministro de armamento será entregado siempre y cuando el personal solicitante sea autorizado para la portación del arma.
- El suministro de armamento será entregado siempre y cuando el personal solicitante cubra los requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
 - Solicitud autorizada por el c. Director General de la Policía Especializada.
 - Copia de la CUIP.
 - Copia de la Cartilla Militar.
 - Escrito Modo Honesto de vivir.
 - Certificado médico.
 - Examen Psicológico.
 - Constancia de Antecedentes No Penales.
 - Examen Toxicológico.
 - Copia de la credencial de la institución con la portación de arma.
- El portador del arma deberá observar las normas de seguridad en el manejo del armamento.
- El portador del arma será responsable del uso, guarda y custodia del armamento, por lo que en el caso de extravío deberá cubrir el importe para su reposición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1790



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por parte del personal de la Policía Especializada y Fiscales del Ministerio Público, otorgamiento del arma corta o larga para el desempeño de sus funciones.	
2	Autoriza el Director General de la Policía Especializada y ordena al Subdirector General gire las instrucciones al responsable del Departamento de Armas y Municiones para entregar en resguardo el arma corta o carga y/o municiones para el desempeño de sus funciones.	
3	Recibe del titular del Departamento de Armas y Municiones la solicitud debidamente autorizada y procede a verificar la existencia del arma solicitada.	
4	Se cuenta con el arma se verifica que el solicitante cuente con los siguientes requisitos: a) Solicitud autorizada por el C. Director General de la Policía Especializada. b) Copia de la CUIP. c) Copia de la Cartilla Militar. d) Escrito Modo Honesto de vivir. e) Certificado Médico. f) Examen Psicológico. g) Constancia de Antecedentes No Penales. h) Examen Toxicológico. i) Copia de la credencial de la institución con la portación de arma. ¿Cumple con los requisitos? Sí, Continúa en la actividad No. 5. No, Se informa al Director General vía oficio y se acuerda con el solicitante reúna los requisitos regresa a la actividad No.4.	
5	Elabora el resguardo del arma, anotando las características de la misma y solicita firma del interesado y firma el resguardo.	Formato de resguardo
6	Remite el resguardo al Subdirector General para su revisión y firma y asimismo recabar la firma del Director General.	
7	Recaba del Subdirector General la firma del Director General y entrega al responsable del Departamento de Armas y Municiones.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1791



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe del responsable del Departamento de Armas y Municiones el resguardo con las firmas autorizadas y anota en el libro de gobierno la salida del arma, recabando la firma del interesado.	
9	Solicita al Departamento de Recursos Humanos se le expida al resguardante la credencial con las especificaciones del arma, para su portación en cumplimiento a la Licencia Oficial Colectiva N°193 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional a esta Fiscalía General.	
10	Entrega el arma al interesado y copia del resguardo.	
11	Archiva el documento.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1792



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DAYM-02

Nombre del Procedimiento:

Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193.

Propósito:

Reponer a la Fiscalía General del Estado el valor correspondiente al arma robada, extraviada, destruida, decomisada, asegurada, entre otros, que se encuentran incluidas en la Licencia Oficial Colectiva No. 193, evitando un quebranto al patrimonio de la Institución.

Alcance:

Desde la recepción de la notificación por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros por parte del interesado o resguardante, hasta el envío del comprobante original del pago realizado y/o convenio de pago hasta su liquidación.

Responsable del procedimiento:

Subdirección Operativa de la Policía Especializada
Departamento de Armamento y Municiones.

Políticas:

- Al personal con portación de arma que le sea robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado, entre otros, un arma propiedad de la Institución bajo su resguardo, tiene la obligación de cubrir el costo de reposición.
- El personal con portación de arma deberá pagar el costo del arma robada, extraviada, destruida, decomisada, asegurada, entre otros, al precio de adquisición de acuerdo al valor comercial publicado por la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1793



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe directamente del interesado o resguardante la notificación y documentación correspondiente a la denuncia por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos del arma que tenía bajo su resguardo.</p> <p>SI.- Aplicar el procedimiento "Trámite de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No.193".</p>	
2	<p>Solicita mediante oficio al resguardante del arma, el costo de adquisición emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional al momento del requerimiento.</p> <p>1. El resguardante a solicitud de este departamento, acude a cubrir el pago a la brevedad. Termina procedimiento. 2. El resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición por el valor del arma establecida. Pasar a la Actividad 3.</p>	
3	<p>Cita al resguardante del arma para que firme el convenio de pago por el importe correspondiente al costo de adquisición emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional al momento del requerimiento, mediante descuentos quincenales vía nómina de pago, hasta su liquidación.</p> <p>Envía a la Coordinación General de Administración de Finanzas el convenio de pago firmado por el resguardante del arma, a fin de que se realicen los descuentos quincenales correspondientes vía nomina de pago.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1794



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DAYM-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 193

Propósito:

Realizar ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional el trámite correspondiente a BAJA de armas robadas, extraviadas, destruidas, decomisadas, aseguradas u otros de la Licencia Oficial Colectiva No. 193, otorgada a esta Institución.

Alcance:

Desde la recepción de la notificación de robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros por parte del interesado, hasta la autorización de la BAJA oficial de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 193.

Responsable del procedimiento:

Subdirección Operativa de la Policía Especializada
Departamento de armamento y municiones.

Políticas:

- Cuando ocurran bajas de armamento por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá hacer del conocimiento del Departamento de Armamento y Municiones, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copias certificadas de las actas que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente.
- El personal que extravíe armamento tiene la obligación de cubrir los importes correspondientes a la BAJA del arma bajo su resguardo de la Licencia Oficial Colectiva No. 193, otorgada a esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1795



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente del interesado o resguardante la notificación y documentación correspondiente a la denuncia por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos del arma que tenía bajo su resguardo.	
2	Remite a la 31/a. Zona Militar oficio firmado por el C. Fiscal General del Estado notificando el robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otro del arma, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de los folios de manifestación "C y D" - Modelo 4 (Bajas de armamento). - Copia de la denuncia correspondiente ante una autoridad. - Disco compacto con el respaldo del modelo 4. 	Manifestación "C y D" Modelo 4 (Bajas de armamento).
3	La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional gira oficio a la Fiscalía General del Estado, en el cual determina imponer una sanción administrativa consistente en una MULTA por extravío de arma. SI.- Aplicar el Procedimiento de "Pago de MULTA". NO.- Continuar con actividad 4.	
4	La Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 31/a. Zona Militar, mediante oficio informa que la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos autoriza la BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva 193, debiendo realizar el pago correspondiente para dicho trámite en un término de 30 días hábiles.	
5	Solicita mediante oficio al resguardante del arma, el importe impuesto por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite de BAJA de la Licencia Oficial Colectiva de dicha arma. 1. El resguardante acude a cubrir el pago a la brevedad. Pasar a la Actividad 8. 2. El resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición. Pasar a la Actividad 6.	
6	Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Administración de Finanzas, el importe requerido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para trámite de BAJA del arma, como Gastos a Comprobar a cargo del Resguardante del arma, evitando cancelar la Licencia Oficial Colectiva por el incumplimiento de pago.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1796



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Cita al resguardante del arma para que reciba por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, el cheque por el importe de BAJA de armamento como Gastos a Comprobar a su cargo, así mismo, la firma del convenio de pago mediante descuentos quincenales vía nómina de pago, conforme lo solicite la Coordinación General de Administración de Finanzas.	
8	Realiza el pago correspondiente a la autorización de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva en cualquier institución bancaria mediante el esquema electrónico denominado "ecinco" asentando la clave y cadena de dependencia correspondiente a dicho trámite.	
9	Remite a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional mediante oficio firmado por el C. Fiscal General del Estado, adjuntando la ficha de depósito original por concepto de autorización de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva.	
10	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional el documento oficial que valida la BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 193, reportando el inventario actual de armas cortas y largas en la licencia de referencia.	
11	Actualiza la base de datos del inventario de armas cortas y largas en la Licencia Oficial Colectiva No. 193.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1797



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DAYM-04

Nombre del Procedimiento:

Pago de MULTA impuesta por la SEDENA por robo y extravío de armamento.

Propósito:

Realizar en tiempo y forma el pago correspondiente a la sanción administrativa impuesta por la Secretaría de la Defensa Nacional consistente en una MULTA por el robo o extravío de armamento, evitando cancelar la Licencia Oficial Colectiva por el incumplimiento de pago.

Alcance:

Desde la recepción de la sanción administrativa por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, hasta el envío del comprobante original del pago realizado.

Responsable del procedimiento:

Subdirección Operativa de la Policía Especializada
Departamento de Armamento y Municiones.

Políticas:

- El personal que extravíe armamento tiene la obligación de cubrir el costo correspondiente a la sanción administrativa impuesta por este concepto por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional del arma bajo su resguardo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1798



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Por el extravío de arma de fuego, el Departamento de Armas realiza informe correspondiente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, instancias que giraran oficio a la Fiscalía General del Estado, en el cual notificaran la imposición de la sanción administrativa consistente en una MULTA.</p>	
2	<p>Solicita mediante oficio al resguardante del arma extraviada, el importe de la sanción impuesta por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional consistente en una MULTA por extravío de la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El resguardante a solicitud de este departamento, acude a cubrir el pago a la brevedad. Termina procedimiento. 2. El resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una sola exhibición. Pasar a la Actividad 3. 	
3	<p>Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Administración de Finanzas, el importe requerido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para trámite de pago de MULTA por robo o extravío de armamento, como Gastos a Comprobar a cargo del Resguardante del arma, evitando la cancelación de la Licencia Oficial Colectiva por el incumplimiento.</p>	
4	<p>Cita al resguardante del arma para que reciba por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, el cheque por el importe por concepto de pago de MULTA por extravío de armamento como Gastos a Comprobar a su cargo, así mismo, firme el convenio de pago mediante descuentos quincenales vía nómina de pago, conforme lo solicite la Coordinación General de Administración de Finanzas hasta su liquidación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1799



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/GTI/UC-01

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo y Funciones del Grupo Táctico de Intervención y unidad canina.

Propósito:

El personal de la policía especializada que integra el "GRUPO TACTICO DE INTERVENCION Y UNIDAD CANINA", aplicara de forma efectiva y eficiente las tácticas y técnicas de reacción e intervención policial ante situaciones que implique un alto riesgo para el estado y ciudadanía, conjuntamente con 1 binomio especializados en el extranjero, así como 2 ejemplares de perros de la raza pastor belga malinois y 1 ejemplar de la raza labrador retriever los cuales se encuentran capacitados para la detección de marihuana, cocaína heroína y papel moneda, con lo cual se busca preservar la tranquilidad e integridad de la ciudadanía.

Alcance:

Desde la solicitud de intervención del Grupo Tactico, por medio de patrullajes y dispositivos que denoten su presencia dentro de su área de actuación, para prevenir la comisión de delitos, hasta el probable aseguramiento de un hecho delictivo.

Área responsable del procedimiento:

Grupo Táctico de Intervención y Unidad Canina

Políticas:

- Toda persona en el momento de su detención se deberá darle lectura de sus derechos.
- Toda persona en el momento de su detención se le comunicara la razón por la que es detenida.
- Toda persona detenida será trasladada con candados de manos.
- Toda persona detenida deberá ser tratado con dignidad apegado a sus garantías individuales.
- Toda persona detenida no podrá ser incomunicado, golpeado, o víctima de Tortura Física o psicológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1800



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Previene la comisión de delitos, por medio de patrullajes y dispositivos que denoten su presencia dentro de su área de actuación;	Se designa dos equipos para recorridos y patrullajes en la ciudad, en dos cuadrantes poniente Norte Sur Grupo 1 y Oriente Norte Sur Grupo 2, realizando puestos de inspección de personas como de vehículos en diferentes puntos de revisión, con el fin de constatar que todas las personas no transgredan la ley en todo tipo de acto que sea un delito así mismo verificar que no cuenten con mandamientos judiciales
2	Apoya a las distintas Comandancias Regionales o Comandancias Especializadas adscritas a las Fiscalías en materia en los operativos significativos que se realizan.	Por instrucciones del Director General de la Policía especializada, se designa personal en apoyo a las diferentes COMANDANCIAS REGIONALES para patrullajes, cateos u otro tipo de operativo designado en la zona establecida.
3	Realiza y participa en operativos de desalojo de predios, desalojos de vías de comunicación entre otros.	Por instrucciones del Director General de la Policía especializada, se designa personal en apoyo a desalojos de predios invadidos por diferentes grupos sociales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1801



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
4	Interviene en el combate a la comisión de delitos, mediante Persecución, Intercepción y aseguramiento.	Al encontrarse realizando recorridos y patrullajes en cualquier punto de la ciudad, así como en apoyo en las distintas comandancias regionales, se está muy al pendiente de cualquier infractor de la ley, donde cometa algún tipo de delito
5	Aplica operaciones tácticas para intervenir en inmuebles, ante la comisión de delitos de alto impacto y en situaciones de alto riesgo, a fin de resolverlo en forma efectiva.	Mediante oficios girados por el Fiscal del Ministerio Público para el apoyo a diferentes diligencias cateos, custodias y traslados.
6	Hace uso racional y correcto del armamento y equipo a su cargo, así como mantenerlo en condiciones óptimas de operatividad. Termina procedimiento.	Ningún elemento podrá hacer el uso de su armamento de cargo, siempre y cuando un ciudadano o en su persona corra un peligro inminente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1802



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/BO-01

Nombre del Procedimiento:

Tarjeta informativa.

Propósito:

Recibir la información inicial por parte del radio operador que se encuentra comisionado en C4-9-1-1, de servicio o bien sea escuchado a través del radio en la frecuencia de la Policía Municipal o de la Policía Estatal Preventiva.

Alcance:

Desde la recepción de la información Preliminar, Seguimiento, hasta la conclusión de la información y rendimiento del Parte Informativo al C. Director General de la Policía Especializada.

Área responsable del procedimiento:

Central de Comunicaciones BASE ORO. (Radio Operador en Turno.)

Políticas:

- El Radio Operador en Turno, tiene la obligación de recabar la información PRELIMINAR del Radio Operador que se encuentra de servicio en C4-9-1-1 y del Radio que se encuentra a la escucha en las frecuencias de la Policía Municipal y de la Policía Estatal Preventiva e informar al MANDO.

Seguimiento:

Informar al MANDO el avance de la Información.

Conclusión:

Informar al MANDO de la CONCLUSIÓN de la información y que departamento se hace cargo de la situación.

Cambio:

En el cambio de turno si llegara a quedar un incidente en la INFORMACION PRELIMINAR, el Radio Operador que releva deberá de dar seguimiento a la información.

Toda la Información Generada deberá de anotarse en la BITACORA.

Toda la Información que se genera en este departamento es considerada CONFIDENCIAL, y tendrá para todos los efectos legales, el carácter de SECRETO.

Los Radio-Operadores, de este departamento tienen la obligación de mantener y conservar como SECRETA toda la Información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1803



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

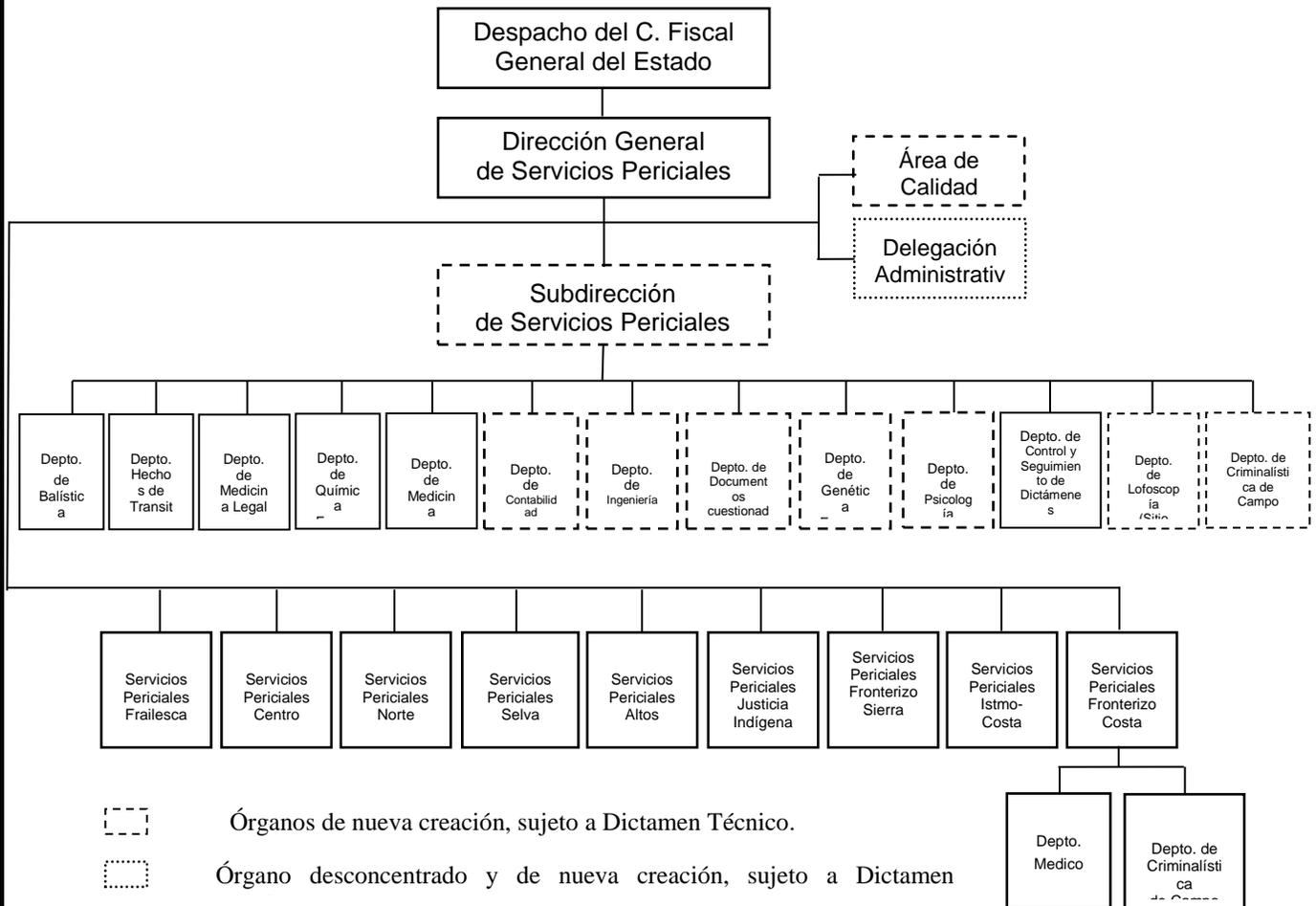
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona información, a través del Radio Operador de C4-9-1-1 o de la frecuencia de radio de la Policía Municipal o de la Policía Estatal Preventiva.	
2	Comunica al departamento de Periciales si el tipo de información o auxilio necesita de peritos, informando el tipo de incidente y recaba el nombre de quien va al lugar.	
3	Recaba información con las distintas dependencias para saber si están efectuando alguna detención y si es negativo informar que es un levantón, cuando se trata de algún trabajo de aprehensión.	
4	Si la información es de algún tipo de accidente con lesionados, esperar al primer respondiente, para valorar la situación y solicitar el apoyo necesario.	
5	Si la información es de apoyo a la SOCIEDAD, se espera a que arribe el PRIMER RESPONDIENTE, para que valore la situación y solicite lo conducente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1804



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Servicios Periciales Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1805



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/AC-01

Nombre del Procedimiento:
Sistema de Gestión de Calidad.

Propósito:
Apegarse a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Servicios Periciales, manteniendo la mejora continua.

Alcance:
El encargado del sistema de gestión de calidad, dependiente de la Dirección General, tiene como alcance los ensayos/análisis e inspecciones que se realizan en las instalaciones adscritas a la Dirección General de Servicios Periciales.

Área responsable del procedimiento:
El área de calidad, dependiente de la Dirección General, es la responsable del funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

Políticas:

- FORMALIDAD: Será entregada en tiempo y forma a los diversos departamentos, los documentos que integran el sistema de gestión de calidad de la Dirección General de Servicios Periciales.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58 y 83.
- Deberá dirigirse al Director General de Servicios Periciales e informar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Deberá coordinar y tener comunicación con los diferentes departamentos adscritos a la dirección General de Servicios Periciales con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1806



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elaborar los documentos del sistema de gestión de calidad, así como supervisar, organizar y controlar los procesos y actividades de los diferentes departamentos de la dirección general de servicios periciales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares que marca la norma.	Norma ISO/IEC 17020 e ISO/IEC/17025 PR.ACS.AI.06
2	Informar al personal de los diferentes departamentos, acerca de los documentos del sistema de gestión de la calidad.	
3	Mantener comunicación con los diferentes departamentos de la Dirección General.	
4	Coordinar las auditorías internas y externas de los diferentes departamentos que están en los procesos de acreditación.	
5	Impartir cursos de la norma ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 con el personal adscrito a la dirección general.	
6	Tener acceso a la alta dirección para informarle los avances que se tiene con el sistema de gestión de calidad.	
7	Seguimiento a las solicitudes que realizan los laboratorios.	
8	Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras de los departamentos.	
	Termina Procedimiento.	FT.ACS.APCM.06

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1807



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DB-01

Nombre del Procedimiento:

Balística Forense (disciplina científica que aborda el estudio de los diferentes indicios producidos a partir de la ejecución de un disparo producido por un arma de fuego).

Propósito:

Establecer los lineamientos del laboratorio de balística forense para el desarrollo de los exámenes a las armas de fuego y elementos balísticos, solicitado por la autoridad competente.

Alcance:

Aplicable a todas las solicitudes de análisis dentro del alcance (catálogo de servicios) del Laboratorio de Balística para su exanimación.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de balística seguirá los lineamientos de los procedimientos técnicos en los exámenes a las armas de fuego e indicios balísticos; así como su revisión técnica y administrativa. El jefe de laboratorio o Perito asignado realizara la revisión técnica y administrativa de los resultados obtenidos en los exámenes.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir una solicitud de análisis emitida por la autoridad (ministerio público, policía investigador, etc.) debidamente requisitada y que la solicitud se encuentre dentro del alcance del laboratorio de balística (catálogo de servicios) para realizar el análisis correspondiente.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Las solicitudes de análisis e indicios que ingresen al laboratorio de balística, deberán ser revisados conforme a los lineamientos establecidos en su procedimiento de recepción.
- Los Peritos en balística deberán seguir los lineamientos establecidos en los procedimientos técnicos de examen a los indicios balísticos del laboratorio de balística forense.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, con relación a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Todo dictamen realizado en el laboratorio de balística deberá ser revisado por el jefe de laboratorio, líder técnico o examinador, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1808



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento la solicitud de análisis proveniente del Ministerio Público o autoridad competente para su revisión.	Formatos Correspondientes Solicitud de análisis.
2	<p>Designa al Perito correspondiente conforme al rol de asignación de caso y posteriormente revisa la solicitud de análisis y los indicios balísticos junto con su registro de cadena de custodia para su aceptación o rechazo.</p> <p>¿La Solicitud es procedente? Si, se registra en el libro de gobierno y posteriormente en un libro de control interno del laboratorio, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado, continua con la actividad No. 4</p> <p>No, continua con la actividad No. 6</p>	
3	Inicia los exámenes correspondientes a los indicios balísticos, según establecido en los lineamientos de los procedimientos técnicos de laboratorio de balística.	
4	<p>Emite el dictamen pericial revisado, firmado, rubricado, fotocopia, indicios balísticos con su respectivo registro de cadena de custodia y se hace entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su remisión o se entrega de manera personal a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad que lo solicitó. 1ª copia: Archivo y la copia se coloca fecha, nombre y firma de la autoridad solicitante en su recepción.</p> <p>Se remite a la actividad N°7</p>	
5	Devuelve la solicitud de análisis al departamento de control y seguimiento para su reasignación y se le informa a la autoridad el motivo de su rechazo.	
6	Devuelve los indicios balísticos al personal que lo remite junto con el formato de revisión puntualizando las observaciones se encontraron para su corrección y se informa a la autoridad solicitante el motivo de su rechazo de dichos indicios.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1809



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-01

Nombre del Procedimiento:

Informática Forense (adquisición de datos contenidos en medios informáticos).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados para extraer datos de medios magnéticos e informáticos.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de informática forense.

Área responsable del procedimiento:

El perito en informática forense, dependiente de Dirección General, es responsable de la formulación y contenido del dictamen, así como de su revisión.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1810



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	Designa el Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, rubricando, fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N° 8</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1811



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de aportar información sobre los tipos, mecanismos, causas, formas de producción y factores que ocasionan un hecho de tránsito terrestre.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar: opinión técnica e informe pericial en materia de causalidad en hechos de tránsito terrestre.

Área responsable del procedimiento:

El perito, adscrito al departamento de hechos de tránsito, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por Ministerio Público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite opinión técnica e informe pericial de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 272, 368 y 369 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe pericial ante la imposibilidad de rendir una opinión técnica solicitada.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia de la opinión técnica y/o informe pericial para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma la opinión técnica solicitada. En su caso, ratifica la opinión técnica emitida.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión la opinión técnica, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1812



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
2	Designa el Jefe del Departamento al Perito correspondiente, anotando la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado, en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en la opinión técnica pericial.	
5	Formula y emite la opinión técnica pericial, fotocopiando y rubricando, enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°8	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia, enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1813



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-02

Nombre del Procedimiento:

Identificación Vehicular (verificación de la autenticidad y/o falsedad de los seriales de identificación vehicular).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de identificar a través de las series las características de un vehículo, que permitan establecer la procedencia, autenticidad y legitimidad del mismo.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

Área responsable del procedimiento:

El perito, adscrito al departamento de hechos de tránsito, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite opinión técnica e informe pericial de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 272, 368 y 369 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1814



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa el Jefe del Departamento al Perito correspondiente, anotando la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
6	Salto a la actividad N°7 Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado se fotocopia enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1815



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-03

Nombre del Procedimiento:
Valuación de Bienes Muebles.

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimiento y métodos adecuados con la finalidad de determinar el valor de un bien mueble.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de valuación de bienes muebles.

Área responsable del procedimiento:
El perito, adscrito al departamento de hechos de tránsito, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite opinión técnica e informe pericial de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 272, 368 y 369 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir la opinión técnica solicitada.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia de la opinión técnica solicitada para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma la opinión técnica solicitada En su caso, ratifica lo emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión de la opinión técnica requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1816



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
2	Designa el Jefe del Departamento al Perito correspondiente, anotando la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado, en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y emite la opinión técnica pericial, fotocopiando y rubricando, enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p> <p>Salto a la actividad N° 7</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia enviando por el sistema (SIJE) a la autoridad solicitante y en el sistema (SCOFI) para su archivo.	
7	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1817



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Integridad Física y Estado Físico.

Propósito:

Aplicar las técnicas, procedimientos y metodología médica necesaria para determinar si una persona presenta o no lesiones. El Estado Físico valora el estado de conciencia, si la persona se encuentra bajo efectos de alcohol o alguno otro toxico.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de integridad física y estado físico.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, con relación a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1818



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito medico del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°5</p>	
4	<p>Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p>	
5	Elabora el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1819



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-02

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Edad Clínica probable.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología médica con la finalidad de determinar la edad clínica probable de una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de edad clínica probable.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1820



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito medico del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°5</p>	
4	<p>Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1821



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-03

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico Ginecológico y/o Proctológico.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología médica con la finalidad de determinar si la persona presenta lesiones genitales o extra genitales clasificándolas de acuerdo a la edad de las mismas y a su situación anatómica.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia ginecológico y/o proctológico.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- **FORMALIDAD:** Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1822



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito medico del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	Realiza el Perito el estudio médico clínico a la persona señalada en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente y en su caso obtendrá muestras para análisis en los laboratorios químicos o de genética.	Formato Correspondiente Oficio dictamen de estudio médico ginecológico y/o proctológico.
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
4a	En caso de obtener muestra, la embala, la etiqueta y se traslada al laboratorio correspondiente bajo cadena de custodia, indicando los estudios que habrán de realizarse. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1823



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-04

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Responsabilidad Médica.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos médicos adecuados con la finalidad de determinar la responsabilidad, negligencia o impericia médica que existe en un caso determinado a través del estudio y análisis del expediente médico correspondiente.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de responsabilidad médica.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1824



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud y el expediente sujeto a revisión, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Designa el Jefe del Departamento al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial llevando a cabo el análisis del expediente bajo el método científico de investigación. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°5	
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 6	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1825



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-05

Nombre del Procedimiento:

Examen Médico de Edad Gestacional.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos médicos adecuados con la finalidad de determinar la edad Gestacional, así como el estado general de salud que presenta el producto de la gestación.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de estado y edad Gestacional.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1826



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Perito medico del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2.	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3.	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el dictamen pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°5</p>	
4.	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p>	
5.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6.	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1827



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-06

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Farmacodependencia o Drogodependencia.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos médicos adecuados con la finalidad de Determinar si la persona es o no farmacodependiente al consumo de sustancias psicoactiva o estupefacientes aseguradas en el momento de la detención, así mismo determinar si la cantidad que le fuera asegurada considerada como psicotrópico o estupefaciente por la Ley General de Salud, excede o no para su estricto consumo personal.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de farmacodependencia o drogodependencia.

Área responsable del procedimiento

El perito médico, adscrito al departamento de medicina legal, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1828



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Perito medico del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	<p>Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el dictamen pericial?</p> <p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°5</p>	
4.	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p>	
5.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6.	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1829



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-01

Nombre del Procedimiento:
Estudio Químico Toxicológico.

Propósito:
Aplica las técnicas y procedimientos con la finalidad de determinar el tipo de sustancias psicoactiva o estupefacientes (drogas) que una persona ha consumido.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de estudio químico toxicológico.

Area responsable del procedimiento:
El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
 - Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
 - Se realizará hoja de consentimiento informado con la presencia de su representante legal (de oficio o privado), en caso contrario La autoridad solicitante puede remite una copia del acuerdo convenido donde se dio aprobación del estudio químico toxicológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1830



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	<p>Inicia el Perito asignado el estudio solicitado a la persona señalada en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, donde se obtendrá muestras para análisis en el laboratorio químico, cuando exista los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7</p>	<p>La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense (área de toma de muestra), o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique. Muestra de orina.</p> <p>En el caso de Occisos el Personal de Medicina forense recabara las muestras biológicas para llevar a cabo el procedimiento técnico de las muestras (sangre y/o orina).</p>
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio</p> <p>Salto a la actividad N°7</p>	<p>El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas, ya que el laboratorio de química no cuenta con ultra-congeladores, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI). Y la autoridad solicitante solicite la destrucción o desecho de muestras biológicas.</p>
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1831



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-02

Nombre del Procedimiento:

Prueba de Rodizonato de Sodio.

Propósito:

Aplica las técnicas analíticas y procedimientos técnicos químicos validados para identificar si existen residuos de plomo y/o bario en las manos de una persona que se presume ha disparado un arma de fuego.

Alcance:

Llevar a cabo las técnicas analíticas y procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de Rodizonato de sodio.

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado con la presencia de su representante legal (de oficio o privado), en caso contrario La autoridad solicitante puede remite una copia del acuerdo convenido donde se dio aprobación de la Prueba de Rodizonato de sodio.
- Las muestras recabadas para la Prueba de Rodizonato de Sodio, hace que sea un estudio irreproducible, por lo que la autoridad solicitante deberá notificar al responsable legal la situación; para que el laboratorio continúe con el análisis en fecha y hora fijada por el Perito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1832



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	Inicia el Perito asignado el estudio solicitado a la persona señalada en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, donde se obtendrá muestras para análisis en el laboratorio químico, cuando exista los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La persona a la que habrá de realizarse el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense (área de toma de muestra), o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique. Muestra de Regiones Palmares y dorsales de las manos.
4.	<p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si. Continúa con la actividad N° 4 No. Continúa con la actividad N°7</p>	
5.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	En el caso de Occisos el Personal del Departamento de Criminalística de Campo recabara las Muestra de Regiones Palmares y dorsales de las manos, para después llevar a cabo el procedimiento técnico.
6.	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
7.	<p>Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio</p> <p>Salto a la actividad N°7</p>	El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la fecha y hora del análisis de las muestras recabadas (ya que es una prueba irreproducible) y este a la vez notifique al representante legal.
7.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1833



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-03

Nombre del Procedimiento:
Prueba de Walker.

Propósito:
Aplica las técnicas analíticas y procedimientos técnicos químicos validados para identificar nitritos alrededor de orificios producidos por proyectil de armas de fuego, en prendas de vestir.

Alcance:
Llevar a cabo las técnicas analíticas y procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de Walker.

Área responsable del procedimiento:
El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
 - Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
 - La prenda de vestir remitidas al laboratorio para su análisis deberá estar secas, embaladas y con su respectiva cadena de custodia.
 - La Prueba de Walker, es un estudio irreproducible, por lo que la autoridad solicitante deberá notificar al responsable legal la situación; para que el laboratorio continúe con el análisis en fecha y hora fijada por el Perito.
 -

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1834



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	Inicia el Perito asignado el estudio solicitado a las prendas de vestir señaladas en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, cuando existan los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial. ¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	Las prendas de vestir de personas hospitalizadas serán remitidas por la autoridad solicitante al Laboratorio de química forense. En el caso de prendas de vestir de Occisos el Personal de Medicina Forense, secara, embalara y elaborara cadena de custodia de estas, para después llevar a cabo el procedimiento técnico
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	El Perito químico asignado al caso deberá notificar a la autoridad solicitante la fecha y hora del análisis de las prendas de vestir (ya que es una prueba irreproducible) y este a la vez notifique al representante legal.
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante. Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio	
6	Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las prendas de vestir, y deberá pasar al laboratorio de química por ellas.
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1835



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-04

Nombre del Procedimiento:

Prueba de Griess.

Propósito:

Aplica las técnicas analíticas y procedimientos técnicos químicos validados para determinar si un arma de fuego fue disparada.

Alcance:

Llevar a cabo las técnicas analíticas y procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de Griess.

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- El arma de fuegos remitidos al laboratorio para su análisis deberá estar embaladas y con su respectiva cadena de custodia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1836



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen. Las armas de fuego serán remitidas por la autoridad solicitante embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de química forense. El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las armas de fuego, y deberá pasar al laboratorio de química por ellas.
2	Anota el Perito en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	Inicia el Perito asignado el estudio solicitado a las armas de fuego señaladas en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, cuando existan los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial. ¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante. Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio Salto a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1837



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-05

Nombre del Procedimiento:

Estudio Químico para Identificación de Drogas Incautadas.

Propósito:

Aplica las técnicas analíticas y procedimientos técnicos químicos validados para determinar el tipo de drogas incautadas.

Alcance:

Llevar a cabo las técnicas analíticas y procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de drogas incautadas.

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Las drogas incautadas serán remitidas al laboratorio para su análisis deberán estar embaladas y con su respectiva cadena de custodia.
- Las drogas incautadas después de su análisis deberán ser recogidas por la autoridad solicitante en las instalaciones del Laboratorio de Química.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1838



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Perito en turno anota en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	El Perito asignado inicia el estudio solicitado a las drogas incautadas señaladas en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, cuando exista los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial. ¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	Las drogas incautadas serán remitidas por la autoridad solicitante, debidamente embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de química forense.
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante. Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio Salto a la actividad N°7	El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las drogas incautadas, y deberá pasar al laboratorio de química por ellas.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1839



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-06

Nombre del Procedimiento:

Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos.

Propósito:

Aplica las técnicas analíticas y procedimientos técnicos químicos para identificar la presencia de sustancias tóxicas y/o venenos en personas que las ingirieron o consumieron.

Alcance:

Llevar a cabo las técnicas analíticas y procedimientos técnicos validados para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de sustancias tóxicas y/o venenos. .

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de química forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado, basado al tiempo establecido al procedimiento técnico
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al personal administrativo una copia del dictamen para ser archivado, a efecto de poder consultarlo posteriormente, así cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado con la presencia de su representante legal (de oficio o privado), en caso contrario La autoridad solicitante puede remite una copia del acuerdo convenido donde se dio aprobación del estudio químico de sustancias Toxica y veneno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1840



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	El Perito en turno anota en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense (área de toma de muestra), o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique. Muestra de orina.
3	El Perito asignado inicia el estudio solicitado a la persona señalada en el oficio por el Ministerio Público o Autoridad competente, donde se obtendrá muestras para análisis en el laboratorio químico, cuando exista los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial. ¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, entrega dos originales del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	En el caso de Occisos el Personal de Medicina forense recabara las muestras biológicas para llevar a cabo el procedimiento técnico de las muestras (sangre, contenido gástrico y/o orina).
6	Recepción de originales de dictámenes: 1er. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 2do. Original: Archivo (acuse) del Laboratorio Salto a la actividad No. 8	El Perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas, ya que el laboratorio de química no cuenta con ultra-congeladores, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI). Y la autoridad solicitante solicite la destrucción o desecho de muestras biológicas.
7	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entregan dos originales del informe al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1841



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Necropsia de Ley.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos médico-científicos adecuados con la finalidad de determinar la causa de muerte de una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1842



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El perito en turno recibe del departamento de criminalística el cadáver en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	Formato Correspondiente Oficio dictamen de necropsia de ley.
2	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	
3	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
4	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
5	Ingresa, a través del personal auxiliar administrativo del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
6	Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley ¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? Sí, continúa en la actividad N°6a No, continúa en la actividad N° 7	
6a	Deberá fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos al Ministerio Público o Autoridad competente. Recaba las muestras solicitadas por el Ministerio Público o Autoridad competente para su análisis en el laboratorio, mismas que deberán ser enviadas debidamente embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia al Departamento de Competencia (química forense, genética forense, balística, etc.)	En los casos de víctimas desconocidas, producto de hechos violentos, accidentes aéreos y desastres naturales deberá tomar muestra biológica en sangre, saliva, pelo, huesos o cualquier otra viable y enviarla al Departamento de Genética Forense para integrar la Base Nacional de Datos Genéticos y registro en el CODIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1843



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Coloca al cadáver en las gavetas de conservación hasta que sea entregado a la persona designada por el Ministerio Público o Autoridad competente con el certificado de defunción respectivo.	
8	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
9	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1844



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-02

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de necropsia en exhumación.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología adecuados para exhumar un cadáver o restos humanos con la finalidad de realizar estudios que permita identificar, y/o determinar el tiempo y causa de muerte de una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1845



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le permitan conocer la causa de la solicitud de exhumación.	
6	Se traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado del Ministerio Público o Autoridad competente, autoridades municipales y familiares para identificar la tumba en la que se encuentra el cadáver a exhumar.	
7	Solicita que se proceda a la fumigación del lugar y sus alrededores para evitar contaminación y brotes infecciosos.	
8	Coordina el procedimiento de extracción del féretro y revisión minuciosa del mismo, aplicando las técnicas adecuadas para abrirlo.	
9	Realiza la extracción del cadáver y la necropsia médico legal correspondiente, descrita en el Código de Procedimiento FGE/DGSP/DMF-01, que inicia a partir de la actividad No. 5.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen procedimiento de exhumación.
	Coordina la re-inhumación respectiva.	
10	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como el expediente dado.	
11	Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1846



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-03

Nombre del Procedimiento:
Estudio de Sanidad.

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y metodología médica adecuada con la finalidad de determinar si alguna lesión dejó secuelas y/o incapacidades permanentes.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

Área responsable del procedimiento:
El perito médico, adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1847



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud y expediente, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le apoyen para realizar el dictamen correspondiente.	
6	Realiza el estudio médico clínico a la persona que sea señalada por el Ministerio Público o Autoridad competente, quien será presentada en las instalaciones del Departamento de Medicina Forense o en su caso, el Perito se trasladará al lugar que la autoridad indique	
7	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como el expediente dado. Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), dando de baja al número asignado y marcándolo como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1848



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-04

Nombre del Procedimiento:

Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología científica adecuada para el estudio de los restos óseos y/o tejidos orgánicos encontrados con la finalidad de determinar características principales (especie, raza, sexo, edad y talla) y secundarias (fecha de muerte y causa de muerte).

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1849



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El perito en turno recibe del departamento de Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente, en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	
2.	El administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) vía Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3.	Se asigna perito y por medio del administrativo y/o perito de guardia se anota en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe así como el nombre del Perito asignado	
4.	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5.	Recibe a través del Perito en Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente.	
6.	Realiza el estudio respectivo, fórmula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	En caso de existir solicitud para realización de prueba de ADN, los restos serán enviados al Departamento de Genética Forense; de lo contrario serán remitidos con el dictamen pericial para su entrega al M.P. o Autoridad competente.
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1850



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-05

Nombre del Procedimiento:

Valoración de Odontograma Forense.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos y clínicos adecuados con la finalidad de representar gráficamente las características bucodentales de cadáveres no identificados para aportar datos que permitan su identificación.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

Área responsable del procedimiento:

El perito odontólogo, adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1851



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del Perito asignado.	
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5.	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°8	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1852



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-06

Nombre del Procedimiento:
Necroreseña Forense.

Propósito:
Lleva a cabo técnicas, procedimientos y métodos adecuados para crear una ficha que contenga todos aquellos elementos que individualizan a una persona con la finalidad de lograr su identificación.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

Área responsable del procedimiento:
El perito adscrito al departamento de medicina forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1853



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del Perito asignado.	
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5.	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Remite a la actividad N°7	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. (SCOFI) Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1854



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Peritaje Contable.

Propósito:

Aplica los métodos, técnicas y procedimientos contables adecuados para determinar un quebranto, detrimento o menoscabo patrimonial, con base en las constancias que obran en Registro de Atención, Carpeta de Investigación o Expediente Civil o Mercantil correspondiente.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia contable.

Área responsable del procedimiento:

El perito contable adscrito al departamento de contabilidad, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1855



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense, o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique.
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante.	
6	Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 8	
7	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1856



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-01

Nombre del Procedimiento:

Peritaje de Agrimensura.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de realizar mediciones y cálculos para determinar la ubicación exacta de predios, deslindar terrenos, Elaborar mapas, planos o croquis que representen el espacio territorial.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Agrimensura.

Área responsable del procedimiento:

El perito agrimensor, adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- **FORMALIDAD:** Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1857



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad N° 4 No. Continúa con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1858



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-02

Nombre del Procedimiento:
Avalúo de Daños en Cultivos.

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar el tipo de daño que un cultivo ha sufrido, las causas que lo originaron y el costo estimado que implica el deterioro.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de avalúo de daños en cultivos.

Área responsable del procedimiento:
El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1859



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad No. 8	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1860



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-03

Nombre del Procedimiento:

Peritaje de Identificación y Avalúo de Semovientes.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar la especie, raza, características y costo aproximado del animal que se señala.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación y avalúo de semovientes.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1861



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1862



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-04

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Impacto Ambiental Forestal y Fauna Silvestre.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar y cuantificar el daño ocasionado al medio ambiente por la acción del hombre o la naturaleza.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de impacto ambiental forestal y fauna silvestre.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1863



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1864



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-05

Nombre del Procedimiento:
Avaluó de Bienes Inmuebles.

Propósito:
Aplica las técnicas y métodos adecuados con la finalidad de determinar el costo estimado de un bien inmueble.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de bienes inmuebles. .

Área responsable del procedimiento:
El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1865



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1866



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-06

Nombre del Procedimiento:

Avaluó de Daños de Bienes Inmuebles.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar el tipo de daño que un inmueble ha sufrido, las causas que lo originaron y el costo estimado que implica el deterioro.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de daños de bienes inmuebles.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1867



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1868



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-07

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Planimetría.

Propósito:

Aplica los métodos y procedimientos adecuados para representar a escala los detalles de un espacio físico determinado sobre una superficie.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Planimetría.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1869



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad N° 4 No. Continúa con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1870



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-08

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Obra Pública.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar si la obra realizada cumple con las especificaciones contempladas en el contrato.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de obra pública.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de ingeniería, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1871



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad N°4 No. Continúa con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1872



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DDC-01

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Grafoscopia.

Propósito:

Aplica las técnicas procedimientos y métodos adecuados para determinar la autenticidad o falsedad de una firma.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Grafoscopia.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de documentos cuestionados, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Las muestras de escritura deberán ser tomadas ante la presencia del Ministerio Público o Autoridad competente.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1873



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia de Grafoscopia
2	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Documentos Cuestionados o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresas, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente o indagatoria para encontrar los elementos base del cotejo.	
6	Acude al lugar que el Ministerio Público o Autoridad competente le indique para llevar a cabo la muestra de escritura correspondiente, previa identificación de la persona que ha de proporcionarla.	
7	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
8	Ingresas los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1874



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DDC-02

Nombre del Procedimiento:
Peritaje en Documentoscopia.

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados para determinar la autenticidad o falsedad de un documento determinado, así como las manipulaciones o alteraciones que pudiera haber sufrido.

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Documentoscopia.

Área responsable del procedimiento:
El perito adscrito al departamento de documentos cuestionados, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

- Políticas:**
- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
 - Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
 - Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
 - Las muestras de escritura deberán ser tomadas ante la presencia del Ministerio Público o Autoridad competente.
 - Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
 - Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
 - Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
 - Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
 - Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1875



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad N°4 No. Continúa con la actividad N°7	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense, o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique.
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1876



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DGF-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Genética Forense (prueba de ADN).

Propósito:

Realiza el análisis de diferentes indicios que probablemente contengan muestras biológicas, aplicando las técnicas, procedimientos y métodos de Biología Molecular y Genética; con la finalidad de individualizar mediante la obtención de perfiles genéticos a personas involucradas en hechos delictuosos, así como la identificación de cadáveres y osamentas humanas. Además lleva a cabo la búsqueda de la enzima P30 y/o sangre humana en indicios.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Genética forense (PRUEBA DE ADN)

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de genética forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- El perito elabora un expediente el cual contiene todas las hojas de trabajo utilizadas durante el proceso, así como una copia del dictamen para integrar el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar cuando sea necesario la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1877



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del Ministerio Público o Autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno y lo ingresa a la base de registros de control de oficios del Departamento de Genética Forense.	
2	El oficio de solicitud es designado al perito, de acuerdo a un orden cronológico de recepción de oficios controlado por la base de datos denominada Registro de Oficios del Laboratorio de Genética Forense.	Formato correspondiente Oficio dictamen de estudio de Genética
3	El personal del Departamento de Genética Forense ingresa, al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del Perito que habrá de realizar el dictamen. ¿La persona a la que habrá de tomársele la muestra vive? Sí. Continúa en la actividad N°5 No. Continúa en la actividad N°4a	
4	Acude al Servicio Médico Forense para recibir la muestra biológica correspondiente mediante cadena de custodia, en caso de que las muestras sean foráneas, éstas se reciben en el Departamento de Genética Forense con su documentación debidamente requisitada (oficio de petición de la autoridad solicitante, carátula suscrita por el subdirector de Servicios Periciales de la zona geográfica correspondiente, cadena de custodia llenada de manera correcta, embalajes y etiquetas correctos de los indicios y/o muestras).	
5	Recaba la muestra dentro del Departamento de Genética Forense, citando a la persona a la que habrá de realizarle la toma, cuando las circunstancias lo requieran acude al lugar que el Ministerio Público o Autoridad competente indique siempre y cuando sea dentro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. Muestras foráneas serán tomadas por las subdirecciones de acuerdo a la zona geográfica a la que pertenezca y se reciben en el Departamento de Genética Forense con su documentación debidamente requisitada para llevar a cabo la diligencia correspondiente. Continúa en la actividad No. 6. ¿La muestra a extraer es viable para el ensayo? Sí. Continúa en la actividad N° 6 No. Continúa en la actividad N°5a	
5a	El Perito en Genética Forense designado elabora el informe a la autoridad solicitante, determinando el motivo por el cual no es viable la muestra, firma y recaba la rúbrica de revisión del documento por parte del Jefe de Departamento o líder técnico, fotocopia el informe y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad correspondiente: Continúa en la actividad 7. Original: Ministerio Público o autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1878



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>El Perito en Genética Forense designado realiza el análisis de las muestras, elabora el dictamen pericial correspondiente, firma y recaba la rúbrica de revisión del documento por parte del Jefe de Departamento o líder técnico, fotocopia el dictamen y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad correspondiente.</p> <p>Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.</p>	<p>El perfil genético obtenido de una persona sin vida en calidad de desconocida será enviado a la Fiscalía General de la República para la integración del CODIS (Sistema de Índice Combinado de ADN).</p>
7	<p>El Departamento de Control y Seguimiento entrega el dictamen pericial o informe al Ministerio Público o Autoridad competente, recabando acuse del documento en el que se plasme la fecha, hora, nombre y rúbrica del receptor. El acuse correspondiente es remitido por Control y Seguimiento al Departamento de Genética Forense, para su archivo.</p>	
8	<p>El Perito en Genética Forense designado ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado del oficio de petición como ENTREGADO.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1879



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DGF-02

Nombre del Procedimiento:

Estudio Genético para Identificación de Semen (P30).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos químicos y genéticos con la finalidad de determinar si existe semen (P30) en muestras u objetos asociados a hechos delictuosos.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de semen (P30).

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de genética forense, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- **FORMALIDAD:** Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- El perito elabora un expediente el cual contiene todas las hojas de trabajo utilizadas durante el proceso, así como una copia del dictamen para integrar el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar cuando sea necesario la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1880



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El oficio de solicitud es designado al perito, de acuerdo a un orden cronológico de recepción de oficios controlado por la base de datos denominada Registro de Oficios del Laboratorio de Genética Forense. El personal del Departamento de Genética Forense ingresa, al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del Perito que habrá de realizar el dictamen.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el laboratorio Forense.
5	El Perito en Genética Forense designado realiza el análisis de las muestras, elabora el dictamen pericial correspondiente, firma y recaba la rúbrica de revisión del documento por parte del Jefe de Departamento, fotocopia el dictamen y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad correspondiente. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad No. 8	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1881



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DP-01

Nombre del Procedimiento:

Valoración Psicológica.

Propósito:

Aplica los métodos, técnicas y procedimientos clínicos, adecuados para determinar el estado psicológico, personalidad y perturbaciones o trastornos que pudiera presentar una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Valoración Psicológica. .

Area responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de psicología, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1882



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2.	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el departamento, o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique.
5.	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 7	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1883



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCyS-01

Nombre del Procedimiento:

Control y Seguimiento.

Propósito:

Dar seguimiento a las diversas solicitudes de dictámenes, con toda oportunidad proveniente de Fiscales del Ministerio Público o Autoridad competente entre los diversos departamentos que integran la Dirección General.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de peritaje, distribución a los Jefes de Departamentos correspondientes, hasta la entrega de los dictámenes periciales a la autoridad competente.

Área responsable del procedimiento:

El personal adscrito al departamento de control y seguimiento es responsable de la distribución y entrega de solicitudes y/o dictámenes periciales.

Políticas:

- Será entregada en tiempo y forma al Departamento de Control y Seguimiento de la Dirección General de Servicios Periciales.
- Deberá dirigirse al Director General de Servicios Periciales, Subdirector correspondiente o en su defecto al Jefe de Departamento respectivo.
- Deberá ser entregada por triplicado, explicando claramente lo que se requiere y en caso de contar con fecha determinada para la práctica de la diligencia, deberá expresar la hora, lugar y fecha en que habrán de presentarse los Peritos para llevarla a cabo.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1884



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de dictamen proveniente del Fiscal del Ministerio Público o Autoridades competentes y sella de recibido.	Anotando en el sello quien recibe, fecha, hora y número de oficio asignado.
2	Registra en el libro de gobierno, asignándole un número consecutivo y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
3	Entrega o envía a través del sistema la solicitud al departamento que corresponda para la elaboración del dictamen y firma de recibido en el formato "Control de dictamen".	En caso de la solicitud sea menor a 72 horas, lo envía por fax a la Dirección General.
4	Se reciben los dictámenes o informes finalizados según sea el caso por los expertos en la materia a quienes le fue asignado su elaboración, para que estos sean entregados a la autoridad solicitante, verificando que se encuentren debidamente firmados y con los anexos señalados en los mismos.	En caso de la solicitud sea mayor a 72 horas, lo entrega personalmente al departamento competente.
5	Se traslada a las diversas Fiscalías o autoridades requirentes para la entrega física de los dictámenes e informes y anexos que estos acompañen.	Formato Correspondiente Control de dictámenes entrega de acuse.
6	Los acuses recabados, serán relacionados en los libros asignados a cada departamento para su entrega y archivo correspondiente.	Formato Correspondiente Control de dictámenes entrega de acuse por departamento.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1885



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLA-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio lofoscópico.

Propósito:

Aplicar las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de identificar a una persona, a través del examen de las impresiones que dejan las crestas papilares de las yemas de los dedos.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de lofoscopia.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de lofoscopia (Sitio AFIS), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1886



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato correspondiente Oficio de dictamen en materia de Lofoscopia.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y remite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. remite a la actividad N° 8	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1887



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLA-02

Nombre del Procedimiento:

Ingreso Ficha Decadactilar al Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS).

Propósito:

Lleva a cabo el procedimiento adecuado con la finalidad de Ingresar al Sistema Automatizado de Huellas Dactilares (AFIS), la ficha Decadactilar obtenida o proporcionada para efectos identificativos.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de huellas dactilares.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de Iofoscopia (Sitio AFIS), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1888



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y remite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 8	
6	Elabora el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1889



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLA-03

Nombre del Procedimiento:

Modificación del Registro que obra en el Sistema Automatizado de Huellas Dactilares (AFIS).

Propósito:

Lleva a cabo el procedimiento adecuado con la finalidad de modificar el tipo de registro a nombre de un individuo que obra en el Sistema Automatizado de Huellas Dactilares (AFIS).

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el informe pericial en materia de modificación del registro que obra en el sistema automatizado de huellas dactilares.

Área responsable del procedimiento:

El Jefe de Departamento de Lofoscopia (Sitio AFIS) es responsable de la modificación y esta se realizará estrictamente bajo la instrucción de la autoridad competente

Políticas:

- Deberá existir orden emitida por la Autoridad competente que ordenó el registro, o en su caso resolvió jurídicamente procedente su cambio de status.
- La solicitud de modificación deberá ser acompañada con la copia certificada del auto de sobreseimiento, sentencia absolutoria o cualquier otra resolución que implique la ausencia de responsabilidad penal.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1890



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud y anexos, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
2	Entrega el oficio de solicitud y anexos al personal responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	Entrega el oficio de solicitud y anexos respectivos a la Dirección General para su revisión. ¿Es procedente la modificación? Sí, continúa en la actividad N° 4. No, continúa en la actividad N°3a.	
3a	Realiza el informe a la autoridad solicitante estableciendo las causas por las cuales no se llevó a cabo la modificación, fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución: Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa en la actividad N°6.	
4	El Jefe del Departamento realiza la modificación correspondiente, anexando copia de la solicitud del ministerio público o autoridad competente con sus anexos.	
5	Realiza la modificación y procede a notificar a la Dirección General acerca de la fecha en que se efectuó.	
6	Ingresa los datos del informe al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1891



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-01

Nombre del Procedimiento:

Criminalística de Campo (Zona Metropolitana).

Propósito:

Aplica las técnicas, métodos y procedimientos actualizados para el procesamiento de una escena donde se presume se cometió un hecho delictivo, con el fin de realizar la búsqueda, localización, fijación, recolección, embalaje, etiquetado, y traslado de indicios.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el informe de intervención en materia de criminalística de campo.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de criminalística de campo, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- Formalidad: Deberá existir orden emitida por Ministerio Público o Autoridad competente para llevar a cabo la emisión de la pericial.
- Formula y emite informes de intervención de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y emite periciales conforme a la verdad de los hechos.
- Suscribe el informe de intervención o informe de no actuación a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el informe de intervención solicitado en tiempo y forma y lo somete a validación del Jefe de Departamento o persona designada.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del informe pericial, requeridas por el Ministerio Público o juez.
- El área administrativa, es la responsable de mantener al día el archivo general, para consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1892



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de los centros de emergencia con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo.
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Designa al Perito que Formula el informe pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Acude al lugar de la investigación con la finalidad de realizar las periciales solicitadas.	
5	¿Se llevó a cabo la pericial solicitada? Si, continuar con la actividad N° 5 No, continuar con la actividad N° 7	
6	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y traslada mediante cadena de custodia los indicios físicos, químicos y biológicos localizados a fin de entregarlos a la autoridad solicitante o al laboratorio correspondiente.	
7	Genera el informe pericial, entrega al jefe de departamento o persona designada para la revisión técnica y administrativa, una vez pasado estos filtros, se procede a la impresión del documento rubricando todas las hojas y firmando en la última de ellas.	
8	Genera el informe, documentando el o los motivos por los que no se llevo a cabo la actividad.	
9	Entrega al área administrativa para su envío a la autoridad solicitante, solicitud recibida vía SCOFI-SIJE pasar al punto 9a. Solicitud recibida de forma física pasar al punto 9b.	
9a	Debe escanear el informe pericial y subirlo al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), colocar en la primera hoja nombre, fecha, hora y firma de quien realiza la acción. El sistema automáticamente lo registra como entregado. Recibe por duplicado el informe pericial, remitiéndolo a la autoridad solicitante mediante el Departamento de control y seguimiento. Original: Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1893



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe del personal de oficialía de partes el acuse correspondiente, para su archivo.	
11	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1894



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-02

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Mecánica de Lesiones.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos y clínicos adecuados con la finalidad de determinar la probable dinámica de cómo se produjeron las lesiones.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de mecánica de lesiones.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de criminalística de campo, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.
- Se realizará hoja de consentimiento informado en los casos que así se requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1895



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El Perito recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2.	El Perito en turno anota en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°5	
4.	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
5.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1896



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-03

Nombre del Procedimiento:
Retrato hablado.

Propósito:
Identificación de personas por medio de la descripción fisonómica de uno o varios testigos, con el apoyo del software llamado CARAMEX

Alcance:
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de retrato hablado.

Área responsable del procedimiento:
El perito en retrato hablado, adscrito al departamento de criminalística de campo, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1897



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	
3	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4	Inicia el interrogatorio al informante para obtener los datos y poder llevar a cabo el peritaje de retrato hablado.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricado, fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Remite a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1898



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-03

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Causalidad en Incendios y Explosiones.

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de aportar información sobre los tipos, origen, mecanismos y causas que ocasionan un incendio, así como los tipos, fases y efectos de una explosión.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de causalidad en incendios y explosiones.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de criminalística de campo, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite opinión técnica e informe pericial de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 272, 368 y 369 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe pericial ante la imposibilidad de rendir la opinión técnica solicitada.
- Entrega al Jefe de Departamento una copia de la opinión técnica solicitada para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma la opinión técnica solicitada En su caso, ratifica lo emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión de la opinión técnica, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1899



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y en el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
2.	El jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado, en los sistemas (SCOFI) (SIJE).	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°7	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5.	Formula y emite la opinión técnica pericial, fotocopiando y rubricando, enviando por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante y en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) para su archivo. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N° 7	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia enviando por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante y en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) para su archivo.	
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1900



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos médico-científicos adecuados con la finalidad de determinar la causa de muerte de una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1901



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El perito en turno recibe del departamento de criminalística el cadáver en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	Formato Correspondiente Oficio dictamen de necropsia de ley.
2	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	
3	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
4	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
5	Ingresa, a través del personal auxiliar administrativo del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
6	Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley ¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? Sí, continúa en la actividad N°6a No, continúa en la actividad N° 7	
6a	Deberá fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos al Ministerio Público o Autoridad competente. Recaba las muestras solicitadas por el Ministerio Público o Autoridad competente para su análisis en el laboratorio, mismas que deberán ser enviadas debidamente embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia al Departamento de Competencia (química forense, genética forense, balística, etc.)	En los casos de víctimas desconocidas, producto de hechos violentos, accidentes aéreos y desastres naturales deberá tomar muestra biológica en sangre, saliva, pelo, huesos o cualquier otra viable y enviarla al Departamento de Genética Forense para integrar la Base Nacional de Datos Genéticos y registro en el CODIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1902



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Coloca al cadáver en las gavetas de conservación hasta que sea entregado a la persona designada por el Ministerio Público o Autoridad competente con el certificado de defunción respectivo.	
8	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
9	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1903



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-02

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de necropsia en exhumación (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología adecuados para exhumar un cadáver o restos humanos con la finalidad de realizar estudios que permita identificar, y/o determinar el tiempo y causa de muerte de una persona.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1904



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le permitan conocer la causa de la solicitud de exhumación.	
6	Se traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado del Ministerio Público o Autoridad competente, autoridades municipales y familiares para identificar la tumba en la que se encuentra el cadáver a exhumar.	
7	Solicita que se proceda a la fumigación del lugar y sus alrededores para evitar contaminación y brotes infecciosos.	
8	Coordina el procedimiento de extracción del féretro y revisión minuciosa del mismo, aplicando las técnicas adecuadas para abrirlo.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen procedimiento de exhumación.
9	Realiza la extracción del cadáver y la necropsia médico legal correspondiente, descrita en el Código de Procedimiento FGE-DGSP-DMF/01, que inicia a partir de la actividad No. 5.	
10	Coordina la re-inhumación respectiva.	
11	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como el expediente dado. Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1905



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-03

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología médica adecuada con la finalidad de determinar si alguna lesión dejó secuelas y/o incapacidades permanentes.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

Área responsable del procedimiento:

El perito médico, adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1906



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud y expediente, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al Jefe del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	El jefe del departamento Designa al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresas, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le apoyen para realizar el dictamen correspondiente.	
6	Realiza el estudio médico clínico a la persona que sea señalada por el Ministerio Público o Autoridad competente, quien será presentada en las instalaciones del Departamento de Medicina Forense o en su caso, el Perito se trasladará al lugar que la autoridad indique	
7	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como el expediente dado. Original: Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
8	Ingresas los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), dando de baja al número asignado y marcándolo como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1907



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-04

Nombre del Procedimiento:

Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y metodología científica adecuada para el estudio de los restos óseos y/o tejidos orgánicos encontrados con la finalidad de determinar características principales (especie, raza, sexo, edad y talla) y secundarias (fecha de muerte y causa de muerte).

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al Departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1908



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El perito en turno recibe del departamento de Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente, en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	
2.	El administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) vía sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3.	Se asigna perito y por medio del administrativo y/o perito de guardia se anota en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe así como el nombre del Perito asignado	
4.	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5.	Recibe a través del Perito en Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente.	
6.	Realiza el estudio respectivo, fórmula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	En caso de existir solicitud para realización de prueba de ADN, los restos serán enviados al Departamento de Genética Forense; de lo contrario serán remitidos con el dictamen pericial para su entrega al M.P. o Autoridad competente.
7.	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1909



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-05

Nombre del Procedimiento:

Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos y clínicos adecuados con la finalidad de representar gráficamente las características bucodentales de cadáveres no identificados para aportar datos que permitan su identificación.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

Área responsable del procedimiento:

El perito odontólogo, adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1910



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del Perito asignado.	
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°6	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5.	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Salto a la actividad N°8	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7.	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
Termina Procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1911



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMZFC-06

Nombre del Procedimiento:

Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Lleva a cabo técnicas, procedimientos y métodos adecuados para crear una ficha que contenga todos aquellos elementos que individualizan a una persona con la finalidad de lograr su identificación.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento médico (Zona Fronterizo Costa), es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- FORMALIDAD: Deberá existir orden emitida por ministerio público o autoridad competente para llevar a cabo el peritaje.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y el descubrimiento de la verdad.
- Fórmula y emite dictámenes de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, de acuerdo a las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código de Procedimientos Penales nacional.
- Realiza el informe ante la imposibilidad de rendir el dictamen solicitado.
- Entrega al departamento una copia del dictamen para el archivo correspondiente, a efecto de poder consultarlo posteriormente o realizar, cuando sea necesario, la comprobación de los resultados obtenidos.
- Entrega en tiempo y forma el dictamen solicitado. En su caso, ratifica el dictamen emitido.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridad competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1912



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	El personal administrativo en turno y/o perito de guardia recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del Perito asignado.	
3.	El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	
4.	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5.	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad solicitante. Original: Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Remite a la actividad N°7	
6.	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7.	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1913



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCZFC-01

Nombre del Procedimiento:

Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:

Aplica las técnicas, métodos y procedimientos actualizados para el procesamiento de una escena donde se presume se cometió un hecho delictivo, con el fin de realizar la búsqueda, localización, fijación, recolección, embalaje, etiquetado, y traslado de indicios.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el informe de intervención en materia de criminalística de campo.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito al departamento de criminalística de campo, es responsable de la formulación y contenido del dictamen; el Jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

- Formalidad: Deberá existir orden emitida por Ministerio Público o Autoridad competente para llevar a cabo la emisión de la pericial.
- Formula y emite informes de intervención de acuerdo a su especialidad o Área de conocimiento, vigilando que se cumplan las formalidades establecidas en el artículo 368 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Su actuación se circunscribe a lo que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 58, 82 y 83.
- Practica todas las operaciones y experimentos que su ciencia, arte o técnica le permite para contribuir en la investigación de los hechos y emite periciales conforme a la verdad de los hechos.
- Suscribe el informe de intervención o informe de no actuación a que haya lugar ante la imposibilidad de rendir el informe de intervención solicitado en tiempo y forma y lo somete a validación del Jefe de Departamento o persona designada.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del informe pericial, requeridas por el Ministerio Público o juez.
- El área administrativa, es la responsable de mantener al día el archivo general, para consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1914



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de los centros de emergencia con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo.
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE)	
3	Designa al Perito que Formula el informe pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Acude al lugar de la investigación con la finalidad de realizar las periciales solicitadas. ¿Se llevó a cabo la pericial solicitada? Si, continuar con la actividad N° 5 No, continuar con la actividad N° 7	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y traslada mediante cadena de custodia los indicios físicos, químicos y biológicos localizados a fin de entregarlos a la autoridad solicitante o al laboratorio correspondiente.	
6	Genera el informe pericial, entrega al jefe de departamento o persona designada para la revisión técnica y administrativa, una vez pasado estos filtros, se procede a la impresión del documento rubricando todas las hojas y firmando en la última de ellas.	
7	Genera el informe, documentando el o los motivos por los que no se llevo a cabo la actividad.	
8	Entrega al área administrativa para su envío a la autoridad solicitante, solicitud recibida a través del Sistema de Control de Oficios (SCOFI) pasar al punto 9a. Solicitud recibida de forma física pasar al punto 9b.	
9	Debe escanear el informe pericial y subirlo al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), colocar en la primera hoja nombre, fecha, hora y firma de quien realiza la acción. El sistema automáticamente lo registra como entregado.	
9a	Recibe por duplicado el informe pericial, remitiéndolo a la autoridad solicitante mediante el Departamento de control y seguimiento. Original: Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1915



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe del personal de oficialía de partes el acuse correspondiente, para su archivo.	
11	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1916



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Administración y Finanzas

Estructura Específica

Despacho del C. Fiscal General del Estado

Coordinación de Administración y Finanzas

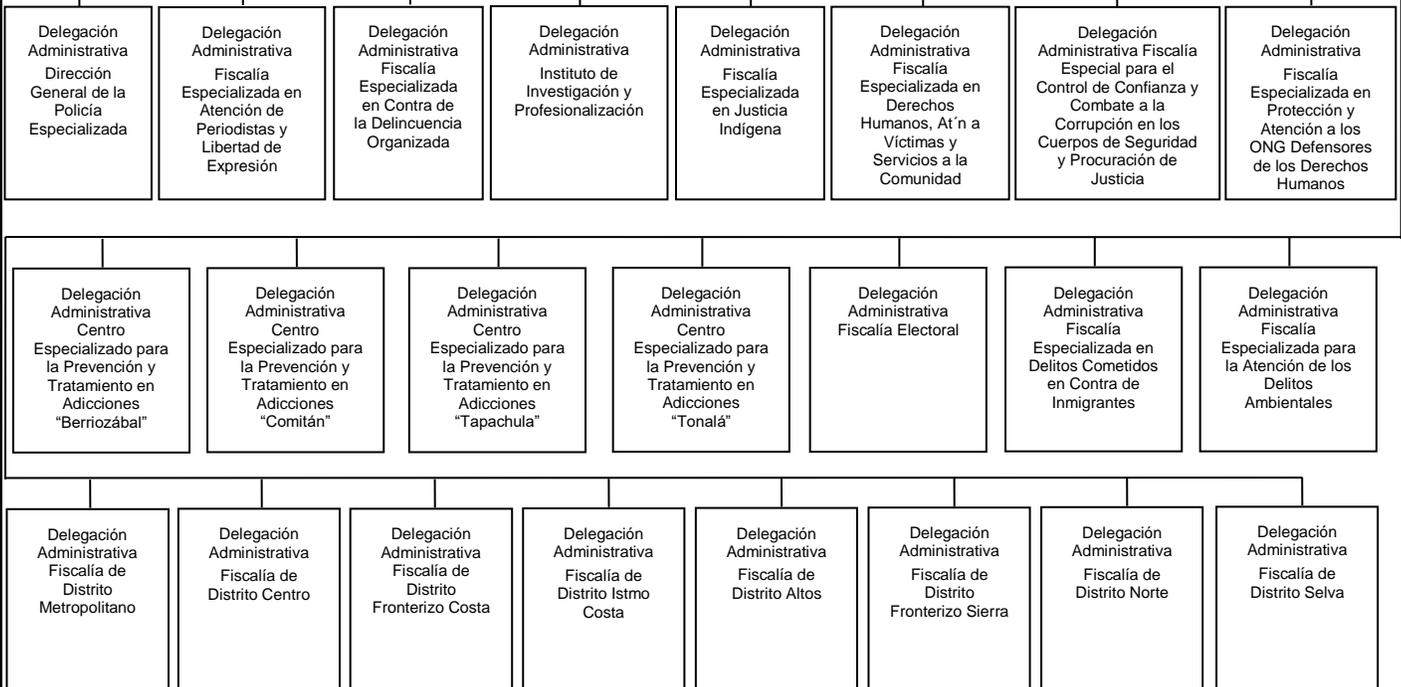
Dirección de Conservación y Servicios Generales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



--- Órgano de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

SIN ACTUALIZACIÓN DERIVADO A LA CREACIÓN DEL DICTAMNE POR REESTRUCTURA ORGANICA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1917



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles.

Propósito:

Establecer control interno del material de oficina y consumible que es suministrado de forma periódica por el almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realiza en esta Institución.

Alcance:

Desde la elaboración de la solicitud de salida de almacén, hasta la entrada o entrega de los artículos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.

Políticas:

- Las solicitudes deberán realizarse en los formatos aprobados por la Coordinación General de Administración y Finanzas
- En la elaboración de las solicitudes y en el uso de los materiales o bienes, deberá realizarse en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestarias.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1918



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las áreas adscritas a esta Fiscalía General del Estado solicitud de requisición de materiales, consumibles o bienes muebles.	
2	Elabora oficio y requisita "formato único de salida de almacén" en el cual detalla el material o bien requerido, la unidad de medida y la cantidad solicitada.	Formato USA-01 Salida de almacén.
3	Envía oficio de solicitud y formato único de salida de almacén al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización.	
4	Recibe el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado, solicitud y analiza existencias en su almacén. ¿Se tiene en existencias? Sí, continúa en la actividad N°5 No, informa de la no existencia. Termina procedimiento.	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
5	Autoriza el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la institución salida de almacén según existencias.	
6	Recibe la Delegación Administrativa a través de su almacén el material de oficina, consumibles o bien mueble autorizado para su registro, guarda y control, quién a su vez lo resguarda al almacén del Órgano Interno de Control.	
7	Realiza devolución del formato de resguardo original requisitado al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas y archiva copia.	Formato USAI-02 Salida de almacén Interno.
8	Entrega el material de oficina, limpieza, consumibles y demás al Área o personal que realizo la solicitud, mediante formato único de salida de almacén interno	
9	Archiva en el expediente correspondiente los resguardos. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1919



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos.

Propósito:

Gestionar de manera oportuna el pago de viáticos para la realización de las actividades, así como la solvatación de los mismos.

Alcance:

Desde el oficio de comisión enviado por el Contralor General, hasta la comprobación de la comisión ante el Departamento de Recursos Financieros y contabilidad de la Subdirección de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada con el oficio de comisión y anexa el formato único de comisión requisitado en original y copia, para el trámite de viáticos, pasajes y/o combustible.
- El oficio de comisión deberá especificar, el número de elementos comisionados, así como la categoría de cada uno de ellos, el destino, la forma de traslado, los días y el motivo de la comisión apegándose a los lineamientos del tabulador vigente.
- Concluida la comisión el comisionado deberá presentar un término de cinco días, por escrito en original y dos copias el informe de actividades realizadas para su comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1920



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Órgano Interno de Control la instrucción para la elaboración o en su caso la revisión de la documentación que integra el viático de la persona comisionada, tales como oficio de comisión, formato único de comisión de acuerdo a lo estipulado en las Normas y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes vigentes.	<p>Se le proporcionará combustible en caso de llevar vehículo oficial, en caso contrario entregará boletos o ticket de transporte no oficial.</p> <p>Formato UC-01 Formato único de comisión.</p>
2	<p>Procede a cotejar o en su caso a elaborar y registrar los datos en el formato único de comisión y asigna cantidad con base a la tarifa de viáticos vigente, considerando el nivel jerárquico, zona económica y tiempo de la comisión, elabora oficio de comisión en anexo formato único de comisión y envía de la siguiente manera:</p> <p>Original: oficio de autorización y/o oficio de comisión y formato de comisión.- Comisionado 1ª. Copia: del oficio de autorización y/o oficio de comisión y formato de comisión.- Delegación Administrativa 2ª. Copia: del oficio de autorización y/o oficio de comisión y formato de comisión.- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Subdirección de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p>	
3	Procede efectuar el pago de viáticos al comisionado el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Subdirección de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	<p>Una vez concluida la comisión elabora, firma y envía oficio el comisionado el informe de la misma, conteniendo un resumen de las actividades realizadas anexando el formato único de comisión debidamente requisitado, así como la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de cinco días hábiles y envía al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Subdirección de la Coordinación General de Administración y Finanzas y Delegación Administrativa de este Distrito.</p> <p>Original: Subdirección de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Titular del Órgano Interno de Control. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación Gral. de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Control de Inventario de Bienes Muebles.

Propósito:

Proporcionar un control en calidad y estado de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo en esta delegación.

Alcance:

Desde la recepción y revisión del mobiliario y equipo de oficina, hasta la entrega física bajo resguardo del titular de la área solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en que se encuentra los bienes muebles asignados a esta Delegación Administrativa.
- Establecer formato de resguardo y llenado para firma de la persona que tiene el bien mueble.
- Deberá realizar el inventario de bienes muebles por los menos una vez al año o en su caso cada cambio de titular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1922



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza inventario de los bienes muebles asignado al Órgano Interno de Control, constatando que los que se encuentren bajo resguardo personal sean los indicados y se encuentren en buenas condiciones.	En caso de encontrar bienes muebles en estados deplorables o inservibles se enlistan para darse de baja y remitirlos al Departamento de Recursos Materiales.
2	Procede a verificar los resguardos anteriores y la revisión física de todos los bienes muebles que se encuentran bajo resguardos de cada una de las personas que tienen firmando dicho documento.	
3	Verifica los bienes que tienen cada servidor público y realiza el llenado del formato de resguardo anotando en el todas las características que solicita, así como recabar las firmas de cada una de las personas que intervienen.	
4	Ratifica los datos descritos en los resguardos, firman de conformidad la persona que recibe y tiene bajo resguardo dicho bien. Archiva el formato de resguardo original en el expediente correspondiente y proporciona copia al resguardatario. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1923



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:

Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.

Propósito:

Contar con el combustible suficiente para el desarrollo de las actividades necesarias de las Áreas adscritas al Órgano Interno de Control, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

Alcance:

Desde solicitar la dotación de combustible, hasta la comprobación ante el Departamento de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.

Políticas:

- La información proporcionada a la Delegación Administrativa de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1924



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora, firma, prepara y envía oficio dirigido al Jefe del Área de Control Vehicular la dotación de combustible quincenal con que cuenta el Órgano Interno de Control. La distribución del oficio en mención se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Jefe del Área de Control Vehicular. 1ª. Copia: C. Órgano Interno de Control. 2ª. Copia: Coordinador General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Jefe del departamento de Recursos Materiales. 4ª. Archivo y Minutario: Delegación Administrativa.</p>	
2	<p>Recibe del Departamento de Control Vehicular la dotación de combustible mediante recibo oficial.</p>	
3	<p>Proporciona a las personas que cuentan con vehículos bajo resguardo, la dotación designada previa autorización del C. Contralor General, mediante vales de gasolina, solicitándole al resguardante el kilometraje real del vehículo, que requisiere los de los vales de gasolina, la bitácora y el concentrado general de distribución de combustible. En el caso del C. Contralor General y Delegado Administrativo, únicamente se les solicita el kilometraje real y la firma en la bitácora y concentrado general de distribución de combustible, y la persona encargada de la comprobación de combustible requisita los demás datos.</p>	
4	<p>Revisa que las, bitácora y concentrado general de distribución de combustible, estén debidamente requisitados.</p>	
5	<p>Envía mediante oficio al Área de Control Vehicular, la comprobación correspondiente a la dotación de combustible proporcionada, indicando a que quincena corresponde. La distribución del oficio en mención se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Jefe del Área de Control Vehicular. 1ª. Copia de conocimiento: C. Contralor General. 2ª. Copia de conocimiento: Coordinador General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia de Conocimiento: Jefe del departamento de Recursos Materiales. 4ª. Archivo y Minutario: Delegación Administrativa.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1925



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.

Propósito:

Garantizar una mayor vida útil a los vehículos oficiales que tiene asignados al Órgano Interno de Control proporcionándoles los servicios preventivos necesarios, para el buen funcionamiento de los mismos.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el envío del vehículo al taller autorizado por el Área de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa.

Políticas:

- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud por parte del resguardante.
- Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo bajo resguardo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1926



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del resguardante, oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.	
2	<p>Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado.</p> <p>¿Lo solicitado está dentro del parámetro indicado?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°3. No, se le informa que es improcedente su solicitud y termina el procedimiento.</p>	
3	<p>Procede a solicitar mediante oficio, el mantenimiento del vehículo al Área de Control Vehicular en atención a la solicitud realizada por el resguardante. La distribución del oficio en mención se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Jefe del Área de Control Vehicular. 1ª.copia: C. Contralor General. 2ª.copia: Coordinador General de Administración y Finanzas. 3ª.copia: Jefe del Departamento de Recursos Materiales. 4ª.copia: Resguardante del Vehículo. 5ª.copia: Archivo/ Minutario</p>	
4	Recibe autorización y orden de servicio del Área de Control Vehicular, en la que se indica el nombre de la agencia o taller autorizado, según sea el caso.	
5	Procede a sacar copia a la orden de servicio, informa personalmente o vía telefónica y entrega orden de servicio al resguardante, para que éste proceda a llevar a la agencia o taller al vehículo bajo su resguardo.	
6	<p>Archiva en el expediente del vehículo correspondiente, el acuse de recibido de la orden de servicio de parte del resguardante, así como, la orden de entrada y salida de la agencia o taller, según sea el caso.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1927



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG-01

Nombre del Procedimiento:

Contrataciones por orden de trabajo de remodelaciones o adecuaciones

Propósito:

Llevar a cabo todo el proceso de contratación

Alcance:

Desde el presupuesto base hasta la firma del contrato y entrega recepción de la obra.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Conservación y Servicios Generales.

Políticas:

- Las obras de infraestructuras que requiera la procuraduría para el buen funcionamiento y Operación de todas las áreas y fiscalías.
- Los prestadores de servicios serán seleccionados siguiendo la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1928



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio del área que requiere la ampliación o adecuación de los espacios.	
2	Elabora los croquis para elaboración del presupuesto.	
3	Envía cotización al área de Subdirección Finanzas solicitando suficiencia presupuestal para la elaboración de los trabajos.	
4	Se pregunta: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N° 5 No, pase a la actividad N°4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. Termina Procedimiento.	
5	Se pregunta: ¿La contratación de obra rebasa los 2,500 salarios mínimos y un plazo mayor de 16 días? Si la respuesta es: Si, pase al procedimiento N° FGE/CGAyF/DCySG-02 No, pase a la actividad N° 6	Ley de obra pública del estado de Chiapas, Art. 81 y monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado Art. 26
6	Contrata por medio de orden de trabajo.	
7	Elabora los contratos (presupuesto, programa de obra y croquis de ampliación /o adecuación del inmueble). Inicia los trabajos de Obra.	
8	Realiza supervisión de obra de acuerdo al programa Erogaciones presentado inicialmente, y a los avances plasmados en las estimaciones para su próximo cobro.	
9	Recibe finiquito, acta de Entrega-Recepción y Constancia de verificación de obra terminada del contratista al concluir el proceso de ampliación o adecuación del inmueble.	
10	Entrega del inmueble al área que solicito la adecuación o ampliación. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1929



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG-02

Nombre del Procedimiento:

Contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité

Propósito:

Llevar a cabo todo el procedimiento de contratación de la obra.

Alcance:

Desde el presupuesto base hasta la firma del contrato y entrega recepción de la obra.

Area responsable del procedimiento:

Dirección de Conservación y Servicios Generales.

Políticas:

Las obras de infraestructuras que requiera la procuraduría para el buen funcionamiento operación de todas las áreas y fiscalías.

Los prestadores de servicios serán seleccionados siguiendo la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1930



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio del área que requiere la ampliación, adecuación de los espacios o en su caso construcción del inmueble	
2	Elabora el anteproyecto para elaboración del presupuesto.	
3	Envía cotización al área de Subdirección Finanzas solicitando suficiencia presupuestal para la elaboración de los trabajos o se le envía la propuesta de inversión para obras a la Dirección de Planeación.	
	Se pregunta:	
4	¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal?	
	Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N° 5 No, pase a la actividad N°4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. Termina Procedimiento.	
	Se pregunta:	
5	¿La contratación de obra rebasa los 2,500 salarios mínimos y un plazo mayor de 16 días?	
	Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N°6 No, pase al procedimiento N° FGE/CGAyF/DCySG-01	
6	Convoca al comité de contratación de Obra Pública.	
7	Solicita reunión del comité de contratación de Obra Pública, para la aprobación de licitación o asignación directa del proyecto ejecutivo u obra.	
8	Adjudica directamente el proyecto u obra al contratista que se encargara de los trabajos.	Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado Art. 75 Fracción VIII.
	Se pregunta:	
9	¿Qué tipo de contratación es?	
	Si la respuesta es: Proyecto Ejecutivo: pase a la actividad 10 Obra Pública: pase a la actividad 11.1 Supervisión: pase a la actividad 12.1	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1931



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Entrega anteproyecto al contratista para que inicie con la elaboración de planos ejecutivos, Números generadores, Programa de Erogaciones, Análisis de Precios Unitarios y los Estudios Necesarios para la Obra determinada.	
10.1	Recepciona la información solicitada al contratista mediante estimaciones según marca su programa de erogaciones.	
10.2	Recepciona finiquito de proyecto, acta de entrega-recepción y constancia de verificación de proyecto terminado.	
11	Regrese a la actividad N°9	
11.1	Entrega Proyecto Ejecutivo de Obra, programa de erogaciones, análisis de precios unitarios, números generadores, y estudios que sean necesarios de un proyecto ejecutivo.	
11.2	Recibe las estimaciones de acuerdo al programa de erogaciones	
11.3	Recepciona Finiquito de Obra, Acta de Entrega-Recepción y Constancia de Verificación de Obra Terminada.	
12	Regrese a la actividad N°9	
12.1	Entrega Proyecto Ejecutivo de Obra, programa de erogaciones, análisis de precios unitarios, números generadores, y estudios que sean necesarios de un proyecto ejecutivo.	
13	Recibe las estimaciones de acuerdo al programa de erogaciones	
14	Recepciona Finiquito de supervisión, Acta de Entrega-Recepción y Constancia de Verificación de Obra Terminada. Entrega Obra al Área Requirente Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1932



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG-03

Nombre del Procedimiento:

Pago de Anticipo y Estimaciones.

Propósito:

Realizar los trámites de pago de anticipo, estimaciones de proyectos, estimaciones de supervisión y estimaciones de la construcción de obra.

Alcance:

Desde la recepción de la documentación para el pago de anticipo hasta el trámite para pago de la estimación-finiquito

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Conservación y Servicios Generales.

Políticas:

Las obras de infraestructuras que requiera la procuraduría para el buen funcionamiento operación de todas las áreas y fiscalías.

Los prestadores de servicios serán seleccionas siguiendo la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1933



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la documentación para pago de anticipo	<ul style="list-style-type: none"> • Factura por el monto de anticipo asignado en el contrato. • Fianza de anticipo • Fianza de cumplimiento y Vicios ocultos • Análisis de precios unitarios • Programa de Erogaciones
2	Realiza el trámite ante la Subdirección de Finanzas o a la Dirección de Planeación	
3	Recepciona las Estimaciones de acuerdo al Calendario de Erogaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la Estimación • Estimaciones • Generadores • Croquis • Fotografías • Análisis de Precios unitarios • Notas de bitácora • Pruebas de Laboratorio y Estudios
4	<p>Revisa las estimaciones</p> <p>Se pregunta:</p> <p>¿Las Estimaciones están Correctas?</p> <p>Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N° 5 No, regrese a la actividad N°3</p>	
5	<p>Elabora oficio para solicitud de pago de estimaciones ante el área correspondiente.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1934



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG-04

Nombre del Procedimiento:

Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Propósito:

Llevar a cabo el control de todos los bienes inmuebles.

Alcance:

Desde la firma del contrato o convenio hasta el pago por arrendamiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Conservación y Servicios Generales.

Políticas:

Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles, serán las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicio para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1935



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona del Área Requirente la solicitud de Arrendamiento de bien Inmueble.	
2	Se pregunta: ¿Es procedente? Si la respuesta es: Si, pase a la actividad N° 3 No, archiva oficio.	
3	Autoriza al Centro Administrativo que busque el inmueble que se adecue a sus necesidades.	
4	El Centro Administrativo, busca el inmueble y presenta tres opciones de propuesta.	
5	Valora la mejor opción conjuntamente con el solicitante y deciden.	
6	Solicita al Departamento de Control Presupuestal, realice la adecuación presupuestal para el Área solicitante.	
7	Recibe el Departamento de Control Presupuestal, solicitud y verifica: No hay suficiencia.- genera movimientos en el presupuesto y da suficiencia la partida correspondiente.	
8	Si hay suficiencia.- generan volante de cédula y valida con su firma y entrega a la Dirección de Conservación y Servicios Generales.	
9	La Dirección de Conservación y Servicios Generales autorice se contrate el inmueble.	
10	Informa el solicitante al propietario del inmueble se presente a la Dirección de Conservación y Servicios Generales para firma del contrato y presentando la documentación siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de escritura. • El último pago de predial. • Croquis de ubicación. • Croquis de colindancia. • Planos estructurales. • Dictamen de seguridad estructural. • Copia de credencial del IFE. • Copia de registro ante Hacienda.
11	Presenta el propietario del bien documentos, firma contrato en tres tantos y presenta recibo de cobro del mes.	
12	Recepciona la Dirección de Conservación y Servicios Generales recibo y turna a finanzas.	
13	Archiva contrato y copia de la factura para su control interno.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1936



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG-05

Nombre del Procedimiento:

Construcción, Adecuaciones, Mantenimiento y Reparaciones de Edificios al servicio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Propósito:

Proporcionar servicios de construcción, adecuaciones, mantenimientos y reparaciones, a los diferentes inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Dar seguimiento y supervisión de los trabajos de construcción, adecuaciones, mantenimiento y reparaciones solicitados por las diversas es de la recepción de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, desde la recepción de la solicitud de los trabajos hasta la recepción una buena aplicación de los recursos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Conservación y Servicios Generales, El Departamento de Conservación y Mantenimiento

Políticas:

- Deberá recepcionar los trabajos al 100% en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las solicitudes de trabajos.
- Los materiales y mano de obra de los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones realizadas deben cumplir con las normas de construcción.
- La Dirección de Conservación y Servicios Generales, deberá elaborar un programa anual para el mantenimiento preventivo de las instalaciones con que cuenta la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1937



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de los diferentes requerimientos de mantenimiento o reparación de instalaciones	
2	Realiza visita de supervisión al inmueble o aéreas que soliciten, para la verificación de los trabajos solicitados.	
3	Si los trabajos requeridos están en las posibilidades de ser realizados por el personal de mantenimiento, se cuantifican las cantidades y costos del material a utilizar se envía oficio para solicitar suficiencia presupuestal para la autorización de la compra de material para su suministro y colocación.	
4	Si los trabajos solicitados requieren mayor complejidad en los trabajos de (instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, climas integrales, climas mini Split y elevadores privados y generales.) se solicita a uno o más contratistas el presupuesto de esos trabajos para su revisión y autorización de acuerdo a la suficiencia presupuestal.	
5	Procede a la ejecución de los trabajos requeridos por las diferentes aéreas, esto una vez autorizada la suficiencia presupuestal en cualquiera de los casos.	
6	Realiza contrato especial para orden de trabajo el cual ya estará regido por la ley de obra pública si el importe presupuestado por el contratista supera el monto de los 750 salarios mínimos.	
7	Realiza el personal de supervisión de conservación y mantenimiento seguimiento, verificación y medición de los trabajos ejecutados por el contratista en las aéreas solicitadas como estipula la ley de obra pública.	
8	Una vez verificados los trabajos de importes menores de los 750 salarios mínimo se solicita al proveedor la documentación requerida para revisión y tramite de pago, con el formato de entrega y recepción de los trabajos.	
9	Solita la estimación para revisión y trámite pago a la subdirección de finanzas para su trámite de pago, una vez verificado y revisado los trabajos al 100%, que incluyen contrato de obra pública especial a precios unitarios.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1938



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-01

Nombre del Procedimiento:
Pago de Servicios Básicos.

Propósito:
Realizar el pago oportuno de básicos para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la firma del contrato hasta la contabilización de los pagos de básicos.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Generales.

Políticas:

- Con el pago oportuno de servicios básicos (agua, alcantarillado, luz, teléfono (Telmex), teléfonos satelitales, servicio de recepción de basura servicio de arrendamiento de torres batiz, señales analógicas) se evitara cortes innecesarios de estos, que en un momento dado pueda repercutir en el desarrollo de las actividades cotidianas propias de la Fiscalía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1939



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica el Departamento de Control Presupuestal al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con suficiencia presupuestal en la partida de básicos:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No, realiza las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Si, informa al Director de Conservación y Servicios Generales a través de su titular.</p> <p><u>Si se reciben las facturas o recibos a través de las Áreas:</u></p>	
2	<p>La Subdirección de Servicios Generales, recepciona oficio y recibos anexos, verifica que no estén vencidos y que proceda conforme a lo señalado en las cláusulas del contrato.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No, devuelve al área.</p> <p>Si, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, especificando número de recibo, periodo, usuario, importe. Anexando documentación soporte.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1940



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-02

Nombre del Procedimiento:
Servicio de Limpieza.

Propósito:
Servicio de mantenimiento de limpieza de las áreas que ocupan las oficinas e instalaciones ubicadas en el estado de Chiapas de la Fiscalía General del Estado, a fin de mantenerlos en condiciones funcionales.

Alcance:
Desde la solicitud del Área hasta la funcionalidad del mismo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Generales.

Políticas:

- Las condiciones para cubrir los anticipos que requieren los prestadores de servicios, serán las establecidas en la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de limpieza, y que se requieran por su naturaleza en las Áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Los prestadores de servicios de limpieza, serán seleccionados siguiendo los criterios de calidad y precios de los servicios requeridos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1941



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Servicios Generales, de las Áreas las solicitudes en original del Servicio de Limpieza.	
2	Debido al costo del Servicio de Limpieza, estimado, la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, solicita al Área de licitaciones realice los trámites necesarios para que dependiendo del monto se apege a los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.	
3	Recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física del Área.	
4	Recibe de la compañía prestadora del servicio, la factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes coincidan. <u>¿Coinciden los datos de la factura?</u> No, devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación. Si, elabora oficio se recaba firma del Director de la Dirección de Conservación y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de limpieza, y turna al Área de Revisión y Validación al Gasto, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
5	Atiende las observaciones hechas y se elabora oficio, se recaba la firma del Director de Conservación y Servicios Generales y anexa factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de limpieza, copia de las cédula de observaciones hechas por el Área de Revisión y Validación al Gasto y se turna a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio. Archiva copia de del oficio y documentos anexos de manera cronológica permanentemente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1942



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-03

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.

Propósito:

Proporcionar a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, el servicio de engargolado y fotocopiado de documentos oficiales para un mejor manejo y presentación de la información que generan.

Alcance:

Desde la autorización del vale del servicio hasta el pago de la factura a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Servicios Generales.

Políticas:

- Los Servicios de engargolado y fotocopiado se proporcionarán solo cuando se presenten documentos oficiales.
- Los servicios de engargolado y fotocopiado deberán atenderse con oportunidad y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.
- Las solicitudes de servicios de engargolados y fotocopiado atendidas en el mes deberán relacionarse por Áreas y detallar el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1943



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las áreas de la Fiscalía General del Estado el formato único de solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original.	
2	Verifica que el formato de Solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original se encuentre debidamente autorizada por el titular o por aquella persona a que designe el titular.	
3	¿Está autorizado el formato de solicitud de Servicios? No, se devuelve a las Áreas requirentes el formato de solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad N°1 Si, determina el servicio que requieran las Áreas, en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original. ¿Qué tipo de servicio requiere?	
4	<u>En caso de requerir el servicio de engargolado:</u> Recibe de las Áreas requirentes los documentos para engargolarlo.	
5	Determina el tamaño, orientación, orden y número de perforaciones y engargola los Documentos.	
6	Entrega el engargolado a las Áreas de requirentes y obtiene firma de conformidad del servicio en el formato único de solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado, en original y lo archiva de manera cronológica permanente.	
	Termina procedimiento.	
7	<u>En caso de requerir servicio de fotocopiado:</u> Recibe de las Áreas requirentes los documentos y los fotocopia, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.	
8	Entrega a las Áreas requirentes los documentos y las fotocopias.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1944



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Recaba firma de conformidad de las Áreas requirentes en el formato único de solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado original y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>	
10	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente los formatos de solicitud de servicios de engargolado y fotocopiados originales y realiza conteo mensual de los mismos.</p>	
11	<p>Elabora el reporte mensual de fotocopiado en original e informa a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales la cantidad de copias a facturar.</p>	
12	<p>Recibe de la empresa arrendadora "Torres Batiz" la factura en original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y la revisa verificando que los datos relevantes de la Institución coincidan.</p>	
13	<p>¿Coinciden los datos de la factura?</p> <p>No, devuelve la factura original a la empresa arrendadora de equipo de fotocopiado y le solicita una nueva facturación con los datos correctos.</p> <p>Continúa con la actividad N°9.</p> <p>Si, prepara informe mensual de engargolado y fotocopiado en original y copia desglosado por Áreas, anexando las solicitudes del mes que corresponda y lo turna a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, anexando factura original.</p>	
14	<p>La Subdirección de Conservación y Servicios Generales, elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, anexando la documentación señalada en el punto número 10. En original y copia, para trámite de pago.</p>	
15	<p>Archiva el acuse y la copia de los documentos de manera cronológica permanente.</p>	
16	<p>Al terminar el material que se utiliza en esta Área, se realiza un vale de salida de almacén, especificando el material requerido para llevar acabo nuestras labores.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1945



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-04

Nombre del Procedimiento:

Suministro de Alimentación al Personal Administrativo y Operativo.

Propósito:

Proporcionar el servicio de alimentos para el personal adscrito a esta Fiscalía General del Estado, que por las necesidades del servicio así lo requieran.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta el pago de la factura al prestador del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Servicios Generales.

Políticas:

- El Titular del Área, Fiscal, Director o Delegado Administrativo deberá indicar la cantidad de alimentos así como los nombres y firmas del personal que hará uso del servicio.
- En la solicitud de servicios de alimentos se deberá justificar los motivos para el uso de este servicio así como el periodo que comprende.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1946



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita el Titular del Área, Fiscal, Director o Delegado Administrativo, alimentación para las personas a su cargo, anexando el formato de solicitud de alimentos indicando la justificación de la solicitud de los alimentos.</p> <p>Recibe la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, solicitud y verifica si es procedente.</p> <p>¿Es procedente? No, informa al área los motivos por los que no procede y devuelve solicitud y formato.</p> <p>Termina procedimiento.</p> <p>Si, elabora oficio dirigido al prestador del servicio, indicando la cantidad de alimentos, el tiempo que se dará el servicio, la hora de entrega de dichos alimentos y a qué área será suministrada.</p>	
2	Toma pedido el proveedor del servicio y envía al Área correspondiente.	
3	<p>Recibe el Área solicitante alimentos, firma y sella las comandas al prestador del servicio.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	
4	Envía el proveedor del servicio concentrado semanal de lunes a domingo y factura anexando comandas en original a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales debidamente firmada y sellada de recibido.	
5	Realiza un formato para que los solicitantes de servicios de alimentos califiquen la calidad de los alimentos, así mismo se hace recorrido con el repartidor a la hora de la entrega para verificar la entrega.	
6	Recepciona la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, factura y comandas, con los respectivos documentos soportes de solicitud de servicio, para así hacer la cuantificación total de alimentos solicitados, se realiza el concentrado de alimentos y la clave presupuestal para recabar el total de alimentos por área.	

No. de	Actividad	Observaciones
--------	-----------	---------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1947



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actividad

- 7 Elabora oficio al Área de Revisión y Validación al Gasto para su análisis y aprobación correspondiente.

Pasa el tiempo.

En caso de coincidir los datos:

- 8 Elabora oficio firmado por el Director de Conservación y Servicios Generales y el visto bueno del Coordinador de Administración y Finanzas dirigido al Subdirector de Administración y Finanzas, para su pago correspondiente, envía anexando original y copia de la solicitud, comandas, concentrado, clave presupuestal y la factura en original.
- 9 Archiva copia de los documentos y del oficio en forma cronológica permanente.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1948



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-05

Nombre del Procedimiento:

Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Usos Múltiples.

Propósito:

Poner a disposición de las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado y en condiciones apropiadas las salas de usos múltiples, a fin de que se lleven a cabo reuniones oficiales.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la dotación de mobiliario, equipo de sonido.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Servicios Generales.

Políticas:

- Previo al envío de oficio de solicitud, las Áreas requirentes deben preguntar de manera económica si las salas de usos múltiples, se encuentran disponibles, con el área de Staff y Servicios Generales.
- Teniendo las salas confirmadas, deberán mandar oficio de solicitud especificando el día, horario, número de personas, montaje, equipo de sonido y si requiere coffee break.
- El oficio debe estar firmado por el Titular del Área, y/o Delegado Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1949



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el Departamento de Servicios Generales la solicitud en original para el uso de las salas de usos múltiples y verifica en el calendario de uso de las salas, la disponibilidad de la misma, considerando fechas y horarios.</p> <p><u>¿Se encuentra disponible la sala de juntas?</u></p> <p>No, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para el uso de las salas de usos múltiples.</p> <p>Continúa con la actividad N° 2.</p> <p>Si, revisa las peticiones que contiene la solicitud original para el uso de las salas de usos múltiples y si requiere el servicio de coffee break se solicitara al área de staff, para que posteriormente el área de la subdirección y servicios generales, haga la entrega de dicho coffee break.</p>	
2	<p>Acude a la sala de juntas, para realizar las pruebas de audio y limpieza para entregársela al área solicitante en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió el montaje.</p>	
3	<p>Informa al área solicitante vía telefónica o personal, la disponibilidad de las salas de usos múltiples para que haga uso de la misma en la fecha y hora acordada con anterioridad y archiva la solicitud original de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con el paso N°3.</p>	
4	<p>Elabora un oficio solicitando el pago de la factura, y una orden de servicio especificando la renta de mobiliario, si en dado caso llegaran a requerir dicho servicio, se anexa factura original y oficio de solicitud, para la comprobación de los gastos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1950



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCySG/SSG-06

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Lavandería y Tintorería.

Propósito:

Realizar el servicio de lavandería para mantener buena higiene e imagen de eventos y comedor del C. Fiscal.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta la entrega de servilletas, toallas, juegos de baño y manteles para tablonés.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Servicios Generales

Políticas:

- El Área solicitante deberá de especificar en el oficio número exacto de piezas, tipos y tamaño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1951



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, la solicitud en original para el servicio de lavandería y al tener a su cargo las salas de usos múltiples, al término de un evento en las salas de usos múltiples se recogen los manteles sucios.	
2	<p><u>En caso de recibir oficios de otras Áreas:</u> Al recibir el oficio de solicitud se decepciona también las prendas a lavarse pueden ser servilletas, toallas, juegos de baños, sábanas, cortinas o banderas, manteles, etc. Al recepcionar las piezas se cuentan ante la vista del solicitante para cotejar el número de piezas con el oficio recibido.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
3	<p><u>En caso de ser manteles para tablonos al servicio de las salas:</u> <u>Al termino de un evento se recogen los manteles sucios y se contabilizan se mandan a servicio de lavandería.</u></p> <p>Termina procedimiento.</p>	
4	<p>Realiza traslado a la lavandería las prendas que necesitan el servicio de lavandería, al entregar las prendas te entregan una orden de servicio, la cual se necesita para solicitar los recursos al Director de Conservación y Servicios Generales. Al tener el dinero y cumplida la fecha se pasan a recoger a la lavandería las piezas y al pagar el servicio se recibe la factura original para comprobar los gastos del mismo. Al tener la factura original se realiza un oficio solicitando el reembolso de la cantidad de la factura, se anexa factura original, orden de servicio y oficio de solicitud.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1952



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de alta.

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas, promoción, cambio de adscripción y permuta de Personal de Estructura y Contrato, Credencialización, Seguro de Vida y Pago a través de Nómina Electrónica de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se recibirán las solicitudes de movimientos nominales de alta, promoción, permuta y cambio de adscripción de personal, dentro de los cinco días naturales posteriores a la quincena próxima pasada según corresponda, con fechas de aplicación de 01 y 16 de cada mes, estando debidamente validadas por los titulares de los órganos sustantivos ministeriales, auxiliares, técnicos y de control interno y con el visto bueno del titular de esta Fiscalía General del Estado.
- El movimiento de alta y/o promoción surtirá efecto toda vez que el Dictamen emitido por el Instituto de Investigación y Profesionalización determine que el aspirante es "apto" para ocupar la plaza correspondiente.
- Se entenderá por permuta, el cambio de adscripción de un trabajador con otro, de igual categoría debidamente concertado por los titulares de las áreas correspondientes, con el visto bueno del titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1953



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio en original del órgano sustantivo requirente para el examen de selección correspondiente, con el visto bueno del Fiscal General del Estado.	Oficio de solicitud.
2	Se comunica de manera económica al órgano sustantivo requirente la integración de la documentación necesaria del aspirante o trabajador para el examen correspondiente. ¿Qué tipo de movimiento nominal es? Alta, Cambio de Adscripción, Promoción y Permuta de Personal, continúa con la actividad N° 3	Oficio de evaluación
3	En caso de alta o promoción, se envía mediante oficio el aspirante a evaluación al Instituto de Investigación y Profesionalización de la Fiscalía General del Estado. ¿El Dictamen es positivo? No, elabora oficio en original la notificación al órgano sustantivo de “no apto” del aspirante al puesto solicitado, recaba firma del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye. Si, elabora oficio en original la notificación al órgano sustantivo, como “apto” del aspirante al puesto solicitado, recaba firma del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye.	Oficio de notificación de resultado de la evaluación
4	Recibe oficio en original del Órgano Sustantivo requirente para el alta y/o promoción, con la documentación para la contratación del personal, con el visto bueno del Fiscal General del Estado.	Requisitos de aspirantes a ingreso.
5	Requisita formato único de movimiento nominal en original, se rúbrica y se recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y resguarda movimiento nominal en original en expediente del trabajador, se captura movimiento nominal y procesa la información en sistema integral de nómina, imprime reporte de captura, valida reporte de movimientos nominales aplicados, así como previos de nóminas, para su validación.	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1954



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>¿Los movimientos nominales fueron aplicados en su totalidad?</p> <p>No, reinicia esta actividad N° 5</p> <p>Si, archiva la pre nómina validada e integra expediente personal con la documentación requerida y movimiento nominal en original requisitado.</p> <p>Elabora oficio en original la notificación al órgano sustantivo, que fue procedente el alta o promoción del aspirante o trabajador al puesto solicitado, recaba firma del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye.</p>	<p>Para el caso de Alta o promoción. Concluye el procedimiento.</p>
7	<p>Requisita consentimiento de seguro de vida grupal con datos del trabajador y archiva en expediente.</p>	<p>Póliza de seguro de vida de grupo.</p>
8	<p>Verifica el status del nuevo empleado en el sistema integral de nómina para la expedición de la credencial y gafete del trabajador.</p> <p>¿El empleado tiene status de alta o promoción?</p> <p>No, revisa la situación laboral del ingreso del aspirante para tomar la decisión de expedir o no de manera provisional el gafete de acceso.</p> <p>Sí, elabora y entrega gafete y credencial, emite en original resguardo individual de credencial y gafete, firma el responsable y recaba firma, datos y archiva expediente del trabajador.</p>	<p>Resguardo individual de credencial y gafete</p>
9	<p>Verifica la aplicación de pago a través de nómina electrónica.</p> <p>¿El empleado presenta contrato de cuenta bancaria para depósito de nómina?</p> <p>No, de manera económica se le solicita al trabajador tramitar ante la institución bancaria correspondiente, una cuenta para depósito de nómina vía electrónica.</p> <p>Sí, recaba copia de contrato de la cuenta bancaria del trabajador, el encargado del sistema integral de nómina captura número de tarjeta bancaria.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Copia de contrato de cuenta bancaria.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1955



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-02

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de baja de Personal de Estructura y Contrato.

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se recibirán las solicitudes de movimientos de baja de personal dentro de los tres días hábiles de la quincena próxima pasada la fecha del documento soporte, con fechas de aplicación 15 y 30 o último día natural del mes, según sea el caso, debidamente soportado con original del documento.
- Se recibirán las solicitudes por acta administrativa o cese, por el aviso emitido por la Fiscalía Jurídica y/o el Órgano Interno de Control.
- Se recibirán las solicitudes de movimientos de baja por defunción, debidamente soportado con el original del acta de defunción.
- Se recibirán las solicitudes de movimientos de baja del personal operativo por jubilación, invalidez o pensión, debidamente soportado con la documentación comprobatoria de acuerdo al FIDEICOMISO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1956



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera oficial del órgano sustantivo solicitud de baja del personal con documento soporte.	Renuncia, Acta Administrativa de Cese, Resolución, Inhabilitación, Acta de defunción, dictamen del FIDEICOMISO. Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.
2	Requisita formato único de movimiento nominal en original, se rúbrica y se recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, resguarda movimiento nominal en original en expediente y documento soporte, se captura movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.	
3	Verifica en los previos de movimientos nominales las bajas del período y que no estén activos con otra relación laboral.	
4	Solicita credencial del personal emitido por este organismo.	
5	Emite constancia de no adeudo para que el interesado recabe firmas ante las Áreas correspondientes, para estar en posibilidad de realizar cobro de las percepciones pendientes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1957



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de licencia con o sin goce de sueldo del personal estructura.

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud del movimiento nominal del órgano sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las licencias sin goce de sueldo se expedirán con vigencia hasta por un período máximo de seis meses, debidamente validadas por los titulares de los órganos sustantivos ministeriales, auxiliares, técnicos y de control interno, Coordinador General de Administración y Finanzas y el visto bueno del Titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1958



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo, la solicitud de la licencia autorizada por del titular del órgano sustantivo, para el visto bueno del Fiscal General del Estado.</p> <p>¿La licencia es autorizada?</p> <p>No, elabora oficio en original la notificación al interesado con copia al Órgano Sustantivo de “no se autoriza la licencia”, recaba firma del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye.</p> <p>Termina procedimiento.</p> <p>Si, elabora oficio en original la notificación al interesado con copia al Órgano Sustantivo, como “se autoriza la licencia”, recaba firma del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye.</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de notificación</p>
2	<p>Requisita formato único de movimiento nominal en original, se rúbrica y se recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, resguarda movimiento nominal en original en expediente y licencia autorizada, se captura movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1959



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-04

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud del movimiento nominal del órgano sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El movimiento de alta o baja ante el IMSS, surtirá efecto una vez que dentro del sistema integral de nóminas se haya concluido con el proceso de captura de alta, baja y promoción del personal, debidamente procesada la información de movimientos nominales aplicados, así como previos de nóminas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1960



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Requisita formato AFIL-02 y cuestionario médico con los datos del trabajador, captura en la página WEB del IMSS solicitud de asignación de número de seguridad social.	Formato AFIL-02 y Cuestionario Médico.
2	<p>¿El empleado tiene status de alta?</p> <p>Si, imprime comprobante de solicitud de número de seguridad social para la asignación de folio. Revisa y valida que los datos estén correctos.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p>No, corrige captura de datos.</p> <p>Sí, envía formato AFIL-02 y comprobante de solicitud a la Subdelegación del IMSS, para el alta correspondiente.</p>	
3	Recibe del IMSS hoja rosa y azul con el número de afiliación del trabajador, entrega hoja rosa al trabajador para su registro correspondiente y hoja azul archiva en expediente del trabajador.	
4	<p>¿El empleado tiene status de baja?</p> <p>Si, verifica en los previos de movimientos nominales las bajas del período y que no estén activos con otra relación laboral.</p>	
5	Genera información a través del Sistema DISCMAG donde se aplica la baja del trabajador.	Disco magnético.
6	Elabora y anexa carátula y disco magnético, y se presenta ante la Subdelegación del IMSS.	
7	Recibe de la Subdelegación del IMSS formato AFIL-06 con sello de aceptación y reporte de rechazo de baja.	Formato AFIL-06.
8	Resguarda hoja azul con número de afiliación y copia de cuestionario medico del trabajador en expediente personal, y se archiva el reporte de bajas debidamente validado por la Subdelegación del IMSS.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1961



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-05

Nombre del Procedimiento:

Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento del personal en la jornada laboral vigente.

Alcance:

Desde la asignación de la tarjeta de registro de asistencia hasta la aplicación de incidencias.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- La tolerancia del registro de entrada es de 15 minutos, para ambos turnos.
- Los retardos se contabilizan en el rango entre 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada.
- Al acumular cinco retardos al mes se considera el descuento nominal de un día laboral.
- Posterior a los 30 minutos del registro de entrada, en el turno matutino implica una falta, en el turno vespertino implica medio día de descuento.
- Deberán presentar justificación a la Coordinación General de Administración y Finanzas con copia para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como máximo tres días hábiles posteriores a la "inasistencia y/o Omisión" y debidamente firmada por su superior jerárquico y autorizado por el titular del órgano sustantivo.
- Será el titular del órgano sustantivo quien tenga la atribución de exonerar del registro y control de asistencia al personal adscrito a su cargo.
- Personal del departamento de recursos humanos revisará, validará y autorizará en el sistema de RHA justificaciones de incidencias.
- Los delegados administrativos capturarán incidencias en el sistema RHA del personal de su órgano sustantivo, emitirán reportes de incidencias a este departamento a más tardar 5 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1962



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Al personal de nuevo ingreso. ¿Existe personal de nuevo ingreso? Asigna clave de usuario y se enrola en sistema handpunch al personal para control de asistencia	Controles de registro de asistencia.
2	Revisa diariamente y valida las comisiones, justificaciones, períodos vacacionales, incapacidades y licencias con o sin goce de sueldo en el sistema RHA del personal adscrito a los órganos sustantivos de la Fiscalía.	
3	Verifica al término del mes si existen faltas o retardos en oficinas centrales. Y al término de la quincena recibe los reportes de los órganos sustantivos externos. ¿Existen incidencias? No, archiva reporte de incidencias de los Órganos Sustantivos externos.	Oficio de reportes de incidencias.
4	Termina procedimiento. Sí, elabora reporte global de incidencias, en original y dos copias, rúbrica y recaba firma del responsable de nómina y del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye: Original: Encargado del sistema integral de nómina. 1ª. Copia: Encargado del registro y control de asistencia. 2ª. Copia: Archivo	Reporte de Incidencias del Personal 506-CGAYF-DRH-F02
5	Captura el encargado las Incidencias en el sistema integral de nómina quincenalmente, genera reporte, rúbrica y recaba firma, en original y dos copias y distribuye: Original: Responsable de nómina. 1ª. Copia: Encargado del sistema integral de nómina. 2ª. Copia: Encargado de registro y control de asistencia.	Reporte de Incidencias del Personal 506-CGAYF-DRH-F02.1
	Concilia el responsable de nómina reporte de incidencias del personal emitido por encargado de registro y control de asistencia contra el reporte generado en el sistema integral de nómina. ¿Las incidencias fueron aplicadas en su totalidad? No, captura faltantes en sistema integral de nómina en la quincena próxima siguiente. Sí, archiva reportes.	Reporte de aplicación de incidencias en sistema de nómina.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1963



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-06

Nombre del Procedimiento:

Gestión de pago sueldos y demás percepciones.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno del pago de sueldos y demás prestaciones.

Alcance:

Desde la determinación de los importes de sueldos a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- La entrega del comprobante fiscal digital por internet se realizará dentro de los primeros cinco días posteriores a la quincena que corresponda, vía correo electrónico proporcionado a este departamento.
- Para radicación de nómina por comisión del servidor público, deberá informarse de manera oficial a la Coordinación General de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los primeros seis días naturales posteriores a la quincena correspondiente, cuya aplicación entrará en vigor en la quincena próxima siguiente a la solicitud del trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1964



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica la naturaleza del pago a gestionar.</p> <p>¿Qué tipo de pago se va a gestionar?</p> <p>Percepciones y entrega de comprobantes, continúa en la actividad.</p>	
2	<p>Realiza cálculo de la nómina correspondiente, imprime y verifica los cálculos de las percepciones y deducciones de los servidores públicos.</p> <p>¿Son correctos los importes?</p> <p>No, corrige los importes, reinicia esta actividad.</p> <p>Si, imprime nómina de pago del personal de estructura y contrato adscritos a los órganos sustantivos de la Fiscalía.</p>	
3	<p>Realiza retenciones de pago por sanciones o resoluciones administrativas.</p> <p>Envía a la Dirección General de Informática base de datos para generar los comprobantes fiscales digitales por internet de la quincena correspondiente.</p>	
4	<p>Envía archivo en medio magnético de la nómina validada al Departamento de Finanzas para su dispersión, mediante oficio en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas 1ª. Copia: Archivo / Minutario</p>	Nomina y talones de pago
5	<p>Clasifica por órgano sustantivo las nóminas y talones, y entrega a los enlaces foráneos nóminas y talones.</p> <p>Los días establecidos de pago recaba la firma en nómina.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1965



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Verifica en nómina la existencia de todas las firmas del personal.</p> <p>¿Están completamente firmadas las nóminas?</p> <p>Sí, archiva nómina.</p> <p>No, aplica retención en sistema integral de nómina, elabora reporte de retenciones al personal de estructura y contrato, rúbrica y recaba firma de revisión del encargado de nómina y de autorización del titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>	
7	<p>Recaba firma del trabajador en nómina retenida y entrega talón correspondiente.</p>	
8	<p>Envía al responsable del sistema integral de nómina reporte de liberación de nómina, rúbrica y recaba firma de revisión del encargado de nómina y de autorización del titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>	
9	<p>Envía archivo en medio magnético de liberación de nomina al Departamento de Finanzas para su dispersión, mediante oficio en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas 1ª. Copia: Archivo / Minutario</p>	Termina el proceso.
10	<p>En caso de existir personal dado de baja o con pendiente administrativo, elabora oficio de solicitud con hoja de cálculo para reintegro en original y copia, rúbrica, recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas. 1ª. Copia: Expediente trabajador.</p>	
11	<p>Notifica de manera económica al trabajador el monto a reintegrar a la cuenta concentradora de la institución bancaria y recibe original de ficha de depósito del trabajador.</p>	
12	<p>Envía archivo en medio magnético de liberación de nomina al Departamento de Finanzas para su dispersión, mediante oficio en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1966



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-07

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Pago Marcha Fúnebre.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones en materia laboral de la Fiscalía.

Alcance:

Desde la determinación de los importes a pagar hasta la gestión de la emisión del cheque.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se otorga cuando los trabajadores fallecen, se le concede a los familiares que se hagan cargo de los costos de inhumación del servidor público activo, no deberá tener licencia sin goce de sueldo al momento de fallecer.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1967



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe escrito de solicitud por el deceso del servidor público, con la documentación correspondiente en el caso de marcha fúnebre.</p> <p>Valida que la solicitud cumpla con los documentos y requisitos establecidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>No, invita al solicitante a reunir la documentación requerida.</p> <p>Si, elabora memoria de cálculo y determina el importe total a pagar por marcha fúnebre.</p>	<p>Se recibe oficio.</p> <p>Acta de defunción, factura original de gastos funerarios.</p>
2	<p>Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando memoria de cálculo, en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	
3	<p>Archiva documentación correspondiente al expediente del servidor extinto.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1968



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-08

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Pago de Laudos.

Propósito:
Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones en materia laboral de la Fiscalía.

Alcance:
Desde la determinación de los importes a pagar hasta la emisión del cheque.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se otorga cuando existe una sentencia o decisión que dicta el juez o mediador del conflicto, para solucionar las diferencias que existan entre dos o más partes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1969



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica la naturaleza del pago a gestionar.	Se recibe resolución definitiva
2	En el caso de laudo, recibe de la Fiscalía Jurídica el laudo y/o procedimiento administrativo.	
3	Recopila información del expediente del ex-servidor público.	
4	Integra memoria de cálculo de importes a pagar conciliando con los importes del laudo y/o procedimiento administrativo.	
5	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando memoria de cálculo, en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye: Original: Departamento de Finanzas. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
6	Elabora convenio finiquito, recaba firma, archiva documentación en expediente del ex-servidor público. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1970



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-09

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Pago de Prestaciones y Obligaciones Fiscales.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones fiscales de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la determinación de los importes a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se realizará dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que corresponda, con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes tributarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1971



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica la naturaleza del pago a gestionar.</p> <p>¿Qué tipo de pago se va a gestionar?</p> <p>Impuesto sobre nómina, continúa en la actividad N° 2</p> <p>Impuesto sobre la Renta, continúa en la actividad N° 6</p> <p>Cuotas y aportaciones al Instituto Mexicano de Seguro Social, continúa en la actividad N°9</p>	
2	<p>En el caso de Impuesto sobre nómina, determina la base para el cálculo del impuesto sobre la nómina, captura en sistema de administración tributaria.</p>	
3	<p>Genera vía Internet la orden del cobro del impuesto del 2% sobre nómina en instituciones bancarias.</p>	
4	<p>Elabora formato único para autorización de pago del impuesto, elabora oficio de solicitud de póliza de cheque a nombre del Banco Invex, S.A. Fideicomiso 635 ISN Chiapas, en original y dos copias, rubrica y recaba firma del titular del departamento de recursos humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas 1ª. Copia: Archivo / Minutario</p>	
5	<p>Recibe comprobante de pago del Impuesto sobre nómina y archiva.</p>	Termina el proceso.
6	<p>En el caso de Impuesto sobre la renta, determina la base gravable y realiza cálculo aritmético del importe total a pagar del impuesto sobre la renta del mes correspondiente.</p>	
7	<p>Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando formato único para autorización de transferencia electrónica, en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p>Original: Departamento de Finanzas. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	
8	<p>Recibe comprobante bancario de pago de contribuciones y archiva.</p>	Termina el proceso.
9	<p>En el caso de las cuotas y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, integra concentrado de aportaciones del personal y patronal, resumen de importes por conceptos.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1972



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando formato único para autorización de transferencia electrónica, en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye: Original: Departamento de Finanzas. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
11	Recaba propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguros especiales, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1973



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-10

Nombre del Procedimiento:
Expedición de constancias.

Propósito:

Dar certeza documental de la relación profesional que guarda con esta institución ya sea 10 de servicio, laboral, de antigüedad, de percepciones y deducciones, de no adeudo, de afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial y de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para la expedición de Constancia de servicio, laboral, de antigüedad, de percepciones y deducciones, de afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial y de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso, el interesado deberá presentar a la delegación administrativa del órgano sustantivo correspondiente, solicitud por escrito dirigida al Coordinador General de Administración y Finanzas.
- El delegado administrativo deberá tramitar ante la Coordinación General de Administración y Finanzas dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1974



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitudes de la delegación administrativa de los diversos órganos administrativos.	
2	Revisa en la solicitud que tipo de constancia solicita: a) de servicio b) laboral c) de antigüedad d) de percepciones y deducciones e) de no adeudo f) de afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial g) de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.	
3	Para las constancias del inciso a) al f), el área de administración de personal, verifica si el trabajador se encuentra activo o es personal de baja según corresponda.	
4	Consulta en la base de datos del sistema de nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye: Original: Personal que solicito constancia. 1ª. Copia: Archivo.	Termina el proceso.
5	Para la constancia del inciso g) el área de nómina, verifica si el trabajador se encuentra activo.	Sistema de Nómina Interno
6	Consulta en la base de datos del sistema de nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rúbrica y recaba firma del titular del Departamento de Recursos Humanos y distribuye:	
7	Original: Personal que solicito constancia. 1ª. Copia: Archivo. Termina procedimiento	Termina el proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1975



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-11

Nombre del Procedimiento:

Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizado correspondiente a servicios personales.

Propósito:

Contar con los recursos financieros para el cumplimiento de las obligaciones de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de las ministraciones hasta la gestión del pago por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se solicita las ministraciones autorizadas dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda, al área de control presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
- Se elaboran formatos de costos de nomina quincenales dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda con la firmas de Autorización del personal de Recursos Humanos, para su envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1976



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita de manera económica la fuente de financiamiento de la ministración mensual.	Se reciben archivos digitales Entrega original oficio
2	Si la fuente de financiamiento es con recurso federal se solicita al área de Finanzas la apertura de cuenta bancaria.	
3	Envía por oficio número de cuenta bancaria para deposito de recursos financieros con fuente federal	
4	Elabora formatos con los costos de nomina quincenales según el mes que corresponda y se envían a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda	
5	Solicita a la Tesorería Única el comprobante de la transferencia de recursos financieros para el pago de las nominas por quincena. Termina procedimiento.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1977



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-12

Nombre del Procedimiento:

Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nomina de servicios personales.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento de la comprobación por pago de nominas de sueldo.

Alcance:

Desde el recepción de los costos físicos de nomina hasta el ejercido en sistema de acuerdo a la normatividad vigente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se reciben los costos de nomina de forma físico y digital.
- Se analiza la información verificando la disponibilidad financiera por programas de las ministraciones vs el gasto por pago de nominas.
- Se elaboran papeles de trabajo para captura del gasto en Sistema vigente de la Secretaria de Hacienda.
- Se envía por procesos en sistema la información capturada iniciando con la fase de comprometido hasta el ejercido.
- Impresión de las cédulas de gastos por cada fase realizada en el SIAHE.
- Integración de papeles de trabajo para su validación.
- Entrega de documentación del gasto ejercido al área de contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1978



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del área de Nomina los costos de nomina	Físico y digital
2	Analiza la información en base a las ministraciones y costos de nomina ¿Se comprobara el gasto total efectuado? No, se espera la siguiente ministración mensual y el gasto correspondiente para su análisis.	
3	Impresión de papeles de trabajo.	
4	Captura en SIAHE el gasto realizado por pago de nomina.	
5	Imprime cedulas de las fases por la captura del gasto en SIAHE.	
6	Integra información para su firma y entrega en contabilidad.	
7	Archiva en expediente.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1979



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH-13

Nombre del Procedimiento:

Contratación de seguro de vida de grupo, adscritos a la FGE.

Propósito:

Garantizar protección a través de una póliza de seguro, a los beneficiarios del servidor público.

Alcance:

Mantener la vigencia de la póliza.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se solicita cotización anual de la prima de seguro de vida por el total del personal vigente
- Se reciben documentación requerida del prestador del servicio.
- Se solicita autorización de suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Se entrega a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para la autorización de la adjudicación directa.
- Recepción de factura electrónica de la póliza de seguro de vida de grupo.
- Envío de oficio para pago de prima de seguro de vida anual al área de SAYF.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1980



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía al prestador de servicios relación de personal vigente para la cotización de la prima de la póliza de seguro de vida de grupo.	En envía digital
2	Integra documentos del prestador de servicios para la contratación.	
3	Recibe cotización y se solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas autorización de suficiencia presupuestaria	Por oficio
4	Entrega la documentación integrada del prestador de servicios a la Subdirección de Recursos Materiales	Por oficio
5	Recepciona factura de la póliza de seguro de vida de grupo	
6	Envía solicitud de pago de factura a la Subdirección de Administración y Finanzas.	Por oficio
7	Recepciona los formatos para actualización de datos por los empleados.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1981



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-01

Nombre del Procedimiento:

Pago de Viáticos y Pasajes.

Propósito:

Tener un registro y control adecuado para el pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados de acuerdo a lo estipulado en las normas respectivas.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos, hasta la comprobación y justificación del gasto y contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Que el otorgamiento de los viáticos se apegue a las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Verificar quienes son los funcionarios facultados para autorizar viáticos y pasajes.
- Que los formatos viáticos y pasajes estén debidamente requisitados.
- Que la solicitud de viáticos y pasajes se realice cuando menos 24 hrs. antes de la comisión, exceptuando los casos extraordinarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1982



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Subdirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de viáticos, formato único de comisión y turna al Área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos.	
2	Recibe el Área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos, oficio de solicitud de viáticos y formato único de comisión, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No, regresa documentación al área solicitante para su corrección. Sí, continúa con la actividad N° 3.	
3	Recaba firmas del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Finanzas, en los formatos de comisión.	
4	Envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio presupuestal.	
5	Recibe el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal oficio de solicitud y verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida respectiva. ¿Existe suficiencia presupuestal? No, devuelve al área solicitante la documentación respectiva. Sí, continúa con la actividad N° 6	
6	Codifica, clasifica, elabora cédula de afectación presupuestal, y turna al Departamento de Control Financiero.	
7	Recibe el Departamento de Control Financiero la documentación, realiza transferencia electrónica y/o elabora póliza de cheque, recabando las firmas respectivas de las personas facultadas para tal fin.	
8	En caso de que el pago sea a través de cheques, realiza el pago al beneficiario, recaba firmas en las pólizas respectivas, envía documentación al Departamento de Contabilidad.	
9	Recibe el Departamento de Contabilidad documentación, clasifica y registra en el SIAHE (Modulo de Contabilidad) e imprime las pólizas computarizadas.	
10	Elabora informe mensual de control de viáticos y pasajes.	
11	Archiva las pólizas en forma cronológica y custodia de manera permanente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1983



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-02

Nombre del Procedimiento:
Comprobación de Viáticos y Pasajes.

Propósito:
Vigilar que el personal comisionado de la Fiscalía General del Estado, compruebe los gastos otorgados en tiempo y forma.

Alcance:
Desde la recepción de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, hasta la contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

- Políticas:**
- Los viáticos y pasajes asignados al personal comisionado no podrá exceder de cinco días hábiles para su comprobación.
 - Será responsabilidad del Titular del Área, el uso adecuado de los recursos financieros que solicite en relación a viáticos y pasajes para desempeñar las comisiones oficiales, del personal comisionado.
 - Se otorgara comisiones oficiales únicamente a personal activo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1984



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas del comisionado, oficio de comisión, formato único de viáticos y turna al Área de revisión de gastos y Comprobación de Viáticos.	
2	Recibe el área de revisión de gastos y comprobación de viáticos, oficio de comisión, formato único de viáticos.	
3	Verifica que el oficio y formato cumplan con todos los requisitos establecidos. ¿Contiene todos los requisitos? No, devuelve al comisionado para su requisitación. Sí, continúa en la actividad N °5.	
4	Firma y sella de recibido.	
5	Prepara documentación, registra y envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
6	Recibe el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal la documentación respectiva, clasifica, codifica y elabora cédula de afectación presupuestal "normal" y/o cédula de afectación presupuestal "comprometido" y turna al Departamento de Contabilidad.	
7	El Departamento de contabilidad clasifica, captura e imprime la póliza computarizada respectiva.	
8	Archiva pólizas con documentación soporte y resguarda en forma permanente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1985



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-03

Nombre del Procedimiento:

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

Propósito:

Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago oportuno a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance:

Desde el momento en que se recepciona la factura para trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios, hasta el resguardo de las pólizas de cheque y /o transferencias electrónicas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Cumplir los compromisos adquiridos por la dependencia y/o áreas ejecutoras del gasto a través del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios.
- La recepción de facturas de proveedores y prestadores de servicios se realizarán de lunes a sábado, en el horario normal de labores.
- Los pagos a proveedores y prestadores de servicios se realizarán de lunes a sábado, en el horario normal de labores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1986



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas de las áreas administrativas y operativas, factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato y copia de la cotización en algunos casos y turna al Área de Revisión del Gasto y Comprobación de Viáticos.	
2	Recibe el área de Revisión del Gasto y Comprobación de Viáticos factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato y copia de la cotización, cuando se requiera, para trámite de pago.	
3	Verifica que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales y se encuentre debidamente integrada con la documentación comprobatoria y justificatoria. ¿Contiene todos los requisitos? No, devuelve la documentación al área respectiva. Sí, continúa en la actividad N°4	
4	Sella de recibido y envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
5	El Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal codifica, elabora cédula de afectación presupuestal y turna al Departamento de Control Financiero.	
6	Elabora el Departamento de Control Financiero póliza de cheque, y/o transferencia electrónica, recaba firmas y turna copia al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
7	Paga a través de cheque y/o transferencia electrónica, al proveedor y/o prestador de servicio y turna póliza de cheque y/o transferencia electrónica, al Departamento de Contabilidad.	
8	Recepciona documentación, registra, captura contablemente las pólizas y/o transferencias elaboradas el Departamento de Contabilidad.	
9	Genera reportes mensuales.	
10	Archiva la documentación generada, para su resguardo permanente. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1987



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-04

Nombre del Procedimiento:

Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos.

Propósito:

Proporcionar soluciones inmediatas a las necesidades urgentes que tengan los órganos sustantivos en relación a los bienes y servicios menores.

Alcance:

Desde la asignación del presupuesto hasta la recepción de facturas para pago.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Establecer las medidas de control interno a fin de que las Áreas cumplan con sus actividades encomendadas en forma eficiente.
- Coordinar, orientar y apoyar a todas las Áreas cuando lo soliciten.
- Las adquisiciones de activo fijo (Capítulo 5000), únicamente podrán efectuarse a través de la Dirección de Recursos.
- Materiales y Servicios Generales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1988



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas, de los diferentes Órganos Administrativos y Operativos, facturas y/o recibos debidamente requisitados y turna al Área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos.	
2	Recibe el área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos facturas y/o recibos, verifica que esté debidamente integrado y validado ¿Se encuentran debidamente requisitados? No, devuelve para su regularización. Sí, continúa en la actividad N° 3.	
3	Recibe documentos, sella de recibido el oficio y acuse de recibo, y envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
4	Verifica el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal suficiencia presupuestal, elabora cédula de afectación presupuestal y/o cédula de comprometido y turna al Departamento de Control Financiero.	
5	Recepciona el Departamento de Control Financiero facturas y/o recibos, elabora póliza cheque y/o transferencia electrónica, recaba firmas en póliza cheques.	
6	Realiza el pago y turna original de póliza de cheque y/o transferencia electrónica al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
7	Recibe el Departamento de Contabilidad póliza de cheque y/o transferencia electrónica, registra en el sistema contable e imprime póliza computarizada.	
8	Archiva pólizas en forma cronológica y resguarda documentación de manera permanente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1989



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-05

Nombre del Procedimiento:

Reposición del Fondo Revolvente.

Propósito:

Elaborar los cheques oportunamente para que las Áreas cuenten con recursos para cubrir sus necesidades inmediatas.

Alcance:

Desde la Asignación y creación del fondo revolvente hasta la comprobación y cancelación del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Para la reposición del fondo revolvente deberán presentar los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma, de acuerdo con el manual autorizado para tal fin.
- El monto del Fondo Revolvente asignado únicamente será incrementado con la autorización del C. Fiscal General de Justicia del Estado.
- La asignación del fondo Revolvente se realizará previa autorización del C. Fiscal General de Justicia, según lo establecido en la normatividad respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1990



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas, de las diferentes Áreas y/o Delegaciones Administrativas los documentos para reposición del fondo revolvente y turna al Área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos.	
2	El Área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos recibe los documentos para el trámite de pago.	
3	Verifica que la documentación cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos. ¿Contiene todos los requisitos? No, devuelve la documentación a las diferentes Áreas y Delegaciones Administrativas. Sí, continúa en la actividad N° 4	
4	Sella de recibido y envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
5	El Departamento de Adecuación Presupuestal, recibe, codifica, clasifica y elabora cédula presupuestal y turna al Departamento de Control Financiero.	
6	Elabora el Departamento de Control Financiero póliza de cheque, recaba firmas y turna una copia de la póliza de cheque al Departamento de Adecuación Presupuestal.	
7	Paga el cheque al beneficiario.	
8	Turna copias debidamente soportadas al Departamento de Contabilidad.	
9	Recibe, clasifica, captura e imprime las pólizas computarizadas el Departamento de Contabilidad.	
10	Archiva pólizas y resguarda de forma permanente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1991



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-06

Nombre del Procedimiento:

Adecuación Presupuestal a los Recursos Autorizados a esta Institución de Procuración de Justicia.

Propósito:

Modificación presupuestaria de los recursos autorizados a esta Fiscalía General del Estado, que permitan cumplir y/o ampliar la capacidad de operación de la misma.

Alcance:

Desde la concentración de partidas de gasto deficitarias, hasta la elaboración de adecuaciones presupuestarias y envío a la Secretaría de Hacienda.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Las adecuaciones presupuestales solo pueden ser integradas dentro del software denominado Sistema de Administración Hacendaría Estatal.
- Las adecuaciones al presupuesto solo pueden ser solicitadas por el titular este órgano autónomo o en quien delegue dicha facultad.
- Las adecuaciones presupuestales deberán ser acordes a la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1992



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Subdirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal, control de partidas de gasto deficitarias plasmadas en documento denominado control de O.P. (operaciones en proceso).	
2	Determina el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal, economías y las compensa con las determinadas operaciones en proceso.	
3	Captura en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal, (SIAHE), los montos y programas solicitados en la modalidad de traspaso compensado.	
4	A través del SIAHE, también se puede ejecutar otras modalidades de adecuaciones como pueden ser. <ul style="list-style-type: none">• Ampliaciones Liquidas.• Reducciones Liquidas.• Recalendarización (reprogramación). O bien liberación cuando este recurso ya fue autorizado, más no calendarizado por la Secretaría de Hacienda.	
5	Imprime reporte y guarda la información en medios magnéticos.	
6	Elabora oficio de solicitud firma y envía a la Secretaría de Hacienda.	
7	Recibe el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal, oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, sellado y firmado.	
8	Archiva oficio de autorización. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1993



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-07

Nombre del Procedimiento:

Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto).

Propósito:

Erogar presupuestalmente en el software denominado SIAHE (Sistema de Administración Hacendaría Estatal) a través operaciones presupuestales de gasto, aquellas erogaciones financieras consecuencia de cada cheque y /o transferencia bancaria.

Alcance:

Desde la clasificación administrativa por tipo de gasto, recepción de copia de pólizas de cheque, hasta la captura en el SIAHE, en la modalidad correspondiente (Comprometido, devengado, ejercido, pagado).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- En el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), software de la Secretaría de Hacienda se procesarán cada cheque o transferencia electrónica.
- Que por cada erogación financiera en cheque o transferencia electrónica, se receptiona copia de la póliza con máximo de dos días después de su elaboración.
- El oficio de solicitud de Ejercicio de Gasto, enviado a la Secretaría de Hacienda deberá ser firmado por el Coordinador General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1994



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas, solicitud de pago de los diferentes Órganos Administrativos, y turna al área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos.	
2	Recibe el área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos, solicitud de pago de los diferentes Órganos Administrativos, revisa que la documentación se encuentre debidamente soportada. ¿Cumple con los requisitos? No, regresa oficio con la documentación soporte al Área solicitante para su corrección. Sí, continúa con la actividad N° 3.	
3	Envía el área de Revisión de Gastos y Comprobación de Viáticos, al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal para su clasificación por tipo de gasto, correspondiente.	
4	Recibe el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal oficio de solicitud y verifica si existe suficiencia presupuestal. ¿Existe suficiencia presupuestal? No, informa al área solicitante que no tiene suficiencia presupuestal en esa partida. Sí, continúa con la actividad N°5	
5	Clasifica y registra por tipo de gasto, y envía al Departamento de Control Financiero.	
6	Recibe el Departamento de Control Financiero la documentación, elabora póliza de cheque, recaba firmas y/o realiza transferencia electrónica.	
7	Turna copia de póliza de cheque y/ o transferencia electrónica al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
8	Elabora el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal Operación presupuestaria de gasto en el SIAHE y turna solicitud de proceso a la Secretaría de Hacienda, mediante oficio debidamente firmado y medios magnéticos anexos.	
9	Recibe de la Secretaría de Hacienda los mismos medios magnéticos enviados vía internet, la solicitud procesada y procede a actualizar la base de datos del SIAHE.	
10	Turna a contabilidad para sus asientos correspondientes.	
11	Archiva las Operaciones presupuestarias de Gasto en forma cronológica permanente. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1995



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-08

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Estados Financieros.

Propósito:

Generar información Financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública.

Alcance:

Desde la recepción de las pólizas de cheque y/o transferencia electrónica, hasta la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y cierre del ejercicio para la correcta emisión de los estados financieros.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Los Estados Financieros deberán ser validados por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Coordinador General de Administración Y Finanzas.
- Los Estados Financieros deberán ser presentados dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La cuenta pública trimestral deberá estar firmada por el titular de la Institución y el Coordinador General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1996



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procesa la Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad accesa al módulo de contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal, la información del mes correspondiente.	
2	Emite la balanza de comprobación, Estado de Situación Financiera (balance general) y el Estado de Resultados en tres tantos.	
3	Verifica que las cifras estén correctas. ¿Están correctas las cifras? No, revisa, analiza cifras, saldos y determina los ajustes, y elabora póliza. Sí, continúa con la actividad N° 4	
4	Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes y las cuentas más representativas en la Balanza de Comprobación para determinar la justificación de los saldos.	
5	Captura en los Estados Financieros las notas que indiquen la justificación de la aplicación de recursos y las emite en tres tantos.	
6	Entrega al Subdirector de Administración y Finanzas, para su revisión y validación los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación, en un tanto, • Estado de Situación Financiera, en un tanto, • Estado de Resultados, en un tanto y, • Notas a los Estados Financieros, en un tanto. 	
7	Revisa y realiza el Subdirector de Administración y Finanzas, las indicaciones pertinentes y turna al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad documentación y las explicaciones relativas a las notas a los Estados Financieros, en un tanto. ¿Proceden las Notas a los Estados Financieros? No, modifica las notas a los Estados Financieros. Sí, continúa con la actividad N°9.	
9	Elabora Estado de origen y aplicación de recursos en tres tantos para mostrar un análisis de los ingresos y gastos ejercidos en el mes.	
10	Obtiene el archivo cronológico temporal la conciliación bancaria en tres tantos, para integrarla a la información financiera mensual.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1997



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Integra en dos documentos que se denominan Estados Financieros, los reportes de la Balanza de Comprobación, Balance General, Estados de resultados, Estado de Origen y aplicación de recursos, la conciliación bancaria y las notas a los Estados Financieros.	
12	Entrega al Subdirector de Administración y Finanzas, los Estados Financieros en dos tantos para su firma correspondiente.	
13	Recibe el Subdirector de Administración y Finanzas, los Estados Financieros, recaba firmas del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y del Titular de la Institución en su caso.	
14	Envía a la Subsecretaría de Entidades de la Secretaría de Hacienda, para su análisis y validación respectiva.	
15	Archiva de manera cronológica permanente los Estados Financieros en un tanto.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1998



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyCF-09

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Propósito:

Verificar que los movimientos de ingresos de los recursos registrados en el Sistema de Contabilidad concilien con los movimientos registrados en el estado de cuenta mensual emitido por el Banco.

Alcance:

Desde emisión y pago de los cheques así como el control de los depósitos respectivos hasta la contabilización de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- La conciliación bancaria contará con la aprobación del Coordinador General de Administración y Finanzas de Recursos Financieros.
- Las aclaraciones de movimiento registrados por el Banco deberán solicitarse por escrito para integrar la conciliación bancaria.
- Todo ingreso o egreso de recursos en las cuentas bancarias deberán ser registrados en el Módulo de Contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), para su validación mensual contra los estados de cuenta emitidos por el Banco.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	1999



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas, de la institución bancaria el estado de cuenta mensual en original de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público de la Fiscalía General del Estado y turna al Departamento de Contabilidad.	
2	Recibe el Departamento de Contabilidad estados de cuenta.	
3	Accesa al Sistema de Contabilidad (SIAHE) y emite el auxiliar de bancos mensual en dos tantos.	
4	Verifica el registro de movimientos contables en el auxiliar de bancos contra el registro de movimientos de ingresos y egresos en el estado de cuenta. ¿Existen partidas en conciliación? Sí, continúa con la actividad N° 5 No, continúa en la actividad N° 11	
5	Accesa al Sistema de Contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste en un tanto. Firma la póliza de ajuste en un tanto.	
6	Determina la procedencia de las partidas y elabora oficio de solicitud de aclaración y/o corrección al banco y recaba firma del Subdirector de Administración y Finanzas.	
7		
8	Envía el oficio de solicitud de aclaración de las partidas no correspondidas en original a la Institución bancaria.	
9	Recibe de la institución bancaria el aviso de movimiento y/o aclaración de partidas en conciliación y realiza el ajuste correspondiente.	
10	Accesa, realiza ajustes en el Sistema de Contabilidad (SIAHE) y emite la póliza de ajuste.	
11	Emite, la conciliación bancaria, en dos tantos con base en el auxiliar de bancos y el estado de cuenta mensual.	
12	Resguarda en diskette la información de la conciliación bancaria, a través del programa Excel.	
13	Recaba la firma del Coordinador General de Administración y Finanzas y del Subdirector de Administración y Finanzas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Integra por mes los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Estado de Cuenta Mensual, en original y copia• Auxiliar de Bancos Mensual, en dos tantos• Conciliación Bancaria, en dos tantos• Diskette con la Conciliación Bancaria.	
15	Envía a la Subsecretaría de Entidades de la Secretaría de Hacienda, como complemento de los informes mensuales financieros y archiva. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRFyC-10

Nombre del Procedimiento:

Pago de Viáticos y Pasajes con Copias Fotostáticas de Formatos.

Propósito:

Tener un registro y control adecuado para el pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados de acuerdo a lo estipulado en las normas respectivas.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud con copias para el trámite de viáticos y pasajes, hasta la regularización, comprobación y justificación del gasto y contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Que el otorgamiento de los viáticos se apegue a las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Que el pago de viáticos sea lo más ágil posible.
- Que los formatos viáticos y pasajes estén debidamente requisitados.
- Que la solicitud de viáticos y pasajes se realice cuando menos 24 hrs. antes de la comisión, exceptuando en casos extraordinarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Administración y Finanzas, del Área solicitante a través de oficio de solicitud: oficio de comisión y formato único de viáticos en fotocopias y turna al Departamento de Control Financiero.	
2	Recibe el Departamento de Control Financiero, oficio de solicitud y demás documentación en fotocopias, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No, regresa documentación al Área solicitante para su corrección. Sí, continúa con la actividad N° 3	
3	Registra en control interno y envía al Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal.	
4	Recibe el Departamento de Adecuación y Ejercicio Presupuestal documentación y verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida respectiva. ¿Existe suficiencia presupuestal? No, devuelve al Área solicitante la documentación respectiva. Sí, continúa con la actividad N°5	
5	Codifica, clasifica, elabora cédula de afectación presupuestal en la modalidad de comprometido y turna al Departamento de Control Financiero.	
6	Recibe el Departamento de Control Financiero, la documentación, realiza transferencia electrónica y/o elabora póliza de cheque.	
7	En caso de que el pago sea a través de cheques, recaba firmas de las personas facultadas, realiza el pago al beneficiario, recaba firmas en las pólizas respectivas y envía documentación al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad la transferencia electrónica y/o póliza cheque, clasifica, contabiliza con cargo a DEUDORES DIVERSOS, registra en el SIAHE (Módulo de Contabilidad) e imprime las pólizas computarizadas.	
9	Elabora informe mensual de control de viáticos y pasajes.	
10	Archiva las pólizas en forma cronológica y custodia de manera permanente.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-01

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales a través de Compras Directas.

Propósito:

Proporcionar los materiales requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación.

Alcance:

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la recepción en almacén de lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- Estas compras no deberán rebasar los 750 salarios mínimos generales del Estado de Chiapas más IVA.
- Para realizar solicitud de compra se utilizará formato "orden de compra menor" hasta por un monto de 100 salarios mínimos generales vigentes en el Estado, y para los montos superiores a los 100 hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes se utilizará el formato de "pedido".
- Las adquisiciones se realizarán preferentemente con proveedores con giro correspondiente al bien requerido.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal o telefónica a un solo proveedor. Para asignación de compra se considerará los factores precio, calidad y tiempo de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe formato único de solicitud de material de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía.	
2	<p>Verifica que la solicitud contenga dictamen de disponibilidad presupuestal por parte del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>¿Contiene disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°3</p>	
3	Asigna número al formato único de solicitud de material.	
4	Solicita de manera escrita, personal o telefónica a un solo proveedor cotización del material solicitado.	
5	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra.	
6	Elabora orden de compra menor o pedido, rúbrica y recaba firmas del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y del Coordinador General de Administración, envía original al proveedor, copia al almacén y archiva.	<p>Formato OCM-01 Orden de compra menor.</p> <p>Formato ORP-02 Orden de pedido.</p>
7	Verifica que el proveedor entregue en tiempo y forma en almacén los bienes de la orden de compra menor o pedido.	
8	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes realizados.	
9	<p>Envía original de orden de compra o pedido y factura expedida por el proveedor al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, para su respectivo pago.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-02

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales a través de Invitación Restringida.

Propósito:

Proporcionar los materiales requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su operación.

Alcance:

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la recepción en almacén de lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Las compras por Invitación restringida deberán ser por un monto mayor a los 750 salarios mínimos generales del Estado de Chiapas más IVA y no rebasar los 7,000 salarios mínimos generales más IVA vigentes.
- Sí no se cuenta como mínimo con tres proposiciones susceptibles de ser analizadas la licitación será declarada desierta, haciéndolo constar en el acta de apertura técnica y económica y se envía a un segundo proceso.
- La recepción de propuestas técnicas y económicas debe realizarse el mismo día de su apertura, con al menos una hora de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona original de formato único de solicitud de material de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía.	
2	<p>Verifica que la solicitud contenga dictamen de disponibilidad presupuestal por parte del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>¿Contiene disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Sí, continúa en la actividad N° 3</p>	
3	Asigna número al formato único de solicitud de material.	
4	Pone a validación del comité de adquisiciones las bases, acuerda y autoriza inicio del proceso licitatorio.	
5	<p>Elabora oficio de solicitud de cotización en sobre cerrado mínimo a tres proveedores, anexa bases del proceso de licitación, rúbrica y distribuye.</p> <p>Original: Proveedor. 1ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
6	Realiza junta de aclaración de dudas, elabora acta y archiva en expediente.	
7	Recepciona propuestas técnicas y económicas de proveedores.	
8	<p>Realiza reunión de apertura de propuestas técnicas de los proveedores participantes.</p> <p>¿Cumplieron mínimo tres propuestas técnicas las bases del proceso licitatorio?</p> <p>No, levanta acta de apertura de propuestas técnicas en la que se declara desierto el proceso licitatorio, reinicia en la actividad N° 5.</p> <p>Sí, realiza apertura de propuestas económicas, elabora acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p>	
9	Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico al órgano sustantivo requirente, anexo propuestas técnicas de los proveedores participantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Original: Órgano sustantivo requirente. 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
10	Elabora cuadro comparativo de propuestas económicas.	
11	Convoca al comité de adquisiciones para análisis de dictamen técnico y cuadro comparativo de propuestas económicas, elabora acta de adjudicación del proceso licitatorio.	
12	Convoca al comité de adquisiciones para designar proveedores ganadores, elabora acta de fallo.	
13	Elabora en original contrato de compra-venta del proceso licitatorio, envía a la Fiscalía Jurídica para revisión y aprobación correspondiente.	
14	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta debidamente validado, imprime dos tantos y copia del contrato de compra-venta, rúbrica y recaba firma del Coordinador General de Administración y Finanzas, del proveedor asignado y como testigos de asistencia titular del Área requirente y titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. 1er Tanto Proveedor. 2do Tanto Expediente proceso licitatorio. 1ª Copia Almacén.	
15	Verifica el cumplimiento en tiempo y forma del contrato de compra-venta. ¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? No, se penaliza conforme a los términos del contrato. Continúa con la siguiente actividad.	
16	Elabora oficio de solicitud de pago correspondiente, anexo original de contrato de compra-venta y factura de materiales recepcionados en almacén. Original: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (Gasto Corriente), Dirección de Planeación (FASP, FOCODO). 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-03

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales a través de Licitación Pública Estatal.

Propósito:

Proporcionar los materiales requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su operación.

Alcance:

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la recepción en almacén de lo requerido.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Las compras por licitación Pública Estatal no deberán ser menores a 80,000 salarios mínimos generales ni rebasar los 320,000 salarios mínimos generales más IVA vigentes en el Estado de Chiapas.
- Podrán participar únicamente licitantes establecidos en el Estado de Chiapas.
- Deberá publicar la convocatoria de licitación al menos en uno de los diarios estatales y en la Página Web de la Fiscalía.
- Bastara con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, para llevar a cabo la apertura de sobres.
- Para proceder a la apertura de la propuesta económica, se deberá contar por lo menos con una propuesta técnica no descalificada.
- Dara a conocer el acta de fallo a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si este fuese inhábil posterior al día en que se efectuó la apertura de propuestas, dándose a conocer a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona original de formato único de solicitud de material de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía.	
2	<p>Verifica que la solicitud contenga dictamen de disponibilidad presupuestal por parte del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.</p> <p>¿Contiene disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Sí, continúa con la siguiente actividad.</p>	
3	Asigna número al formato único de solicitud de material.	
4	Pone a validación del comité de adquisiciones las bases, acuerda y autoriza inicio del proceso licitatorio.	
5	<p>Elabora en original y copia oficio de solicitud de publicación de la convocatoria a un diario estatal, rúbrica y distribuye.</p> <p>Original oficio: Oficinas corporativas del diario estatal. 1ª Copia: Expediente del proceso de licitación.</p>	
6	Adquiere el diario los días en los que fueron publicadas la convocatoria de la licitación y archiva en expediente del proceso de licitación.	
7	<p>Realiza junta de aclaración de dudas, elabora acta y archiva en expediente.</p> <p>¿Existieron proveedores participantes?</p> <p>No, levanta acta declarando desierto el proceso licitatorio, y regresa a la actividad N° 5</p> <p>Sí, continúa con la siguiente actividad.</p>	
8	Recepciona propuesta(s) técnica(s) y económica(s) de proveedor(es).	
9	Realiza reunión de apertura de propuesta(s) técnica(s) de los proveedores participantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La propuesta cumple con los requisitos establecidos en las bases del proceso licitatorio?</p> <p>No. Se levanta acta de apertura de propuestas técnicas en la que se declara desierto el proceso licitatorio, reinicia en la actividad No. 5.</p> <p>Sí. Realiza apertura de propuesta(s) económica(s), elabora acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p> <p>10 Elabora oficio en original y copia de solicitud de dictamen técnico al órgano sustantivo requirente, anexa propuestas técnicas de los proveedores participantes.</p> <p>Original Oficio: Órgano Sustantivo Requirente. 1ª Copia: Expediente del Proceso Licitatorio.</p> <p>11 Elabora cuadro comparativo de propuestas económicas.</p> <p>12 Convoca al comité de adquisiciones para análisis de dictamen técnico y cuadro comparativo de propuestas económicas, elabora acta de adjudicación del proceso licitatorio.</p> <p>13 Convoca al comité de adquisiciones para designar proveedores ganadores, elabora acta de fallo.</p> <p>14 Elabora en original contrato de compra-venta del proceso licitatorio, envía a la Fiscalía Jurídica para revisión y aprobación correspondiente.</p> <p>15 Recibe de la Fiscalía Jurídica contrato de compra-venta debidamente validado, imprime dos tantos y copia del contrato de compra-venta, rúbrica y recaba firma del Coordinador General de Administración y Finanzas, del proveedor asignado y como testigos de asistencia titular del Área requirente y titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.</p> <p>1er Tanto Proveedor 2do Tanto Expediente Proceso Licitatorio 1ª Copia Almacén</p> <p>Verifica el cumplimiento en tiempo y forma del contrato de compra-venta.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p>16 No, penaliza conforme a los términos del contrato.</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Elabora en original y copia oficio de solicitud de pago correspondiente, anexo original de contrato de compra-venta y factura de materiales recepcionados en almacén.</p> <p>Original: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (Gasto Corriente). Dirección General de Planeación (FASP, FOCODO). 1ª Copia: Expediente del Proceso Licitatorio.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-04

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales a través de Licitación Pública Nacional.

Propósito:

Proporcionar los materiales requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su operación.

Alcance:

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la recepción en almacén de lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Las compras por Licitación Pública Nacional deberá ser mayor a 320,000 salarios mínimos generales más IVA vigentes en el Estado de Chiapas.
- Podrán participar licitantes establecidos en la República Mexicana.
- Deberá publicar la convocatoria de licitación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Federación y Página Web de la Fiscalía General del Estado.
- Bastara con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, para llevar a cabo la apertura de sobres.
- Para proceder a la apertura de la propuesta económica, se deberá contar por lo menos con una propuesta técnica no descalificada.
- Dara a conocer el acta de fallo a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si este fuese inhábil posterior al día en que se efectuó la apertura de propuestas, dándose a conocer a mas tardar al día hábil siguiente al de su realización.
- Deberá publicar en el Sistema Electrónico de contrataciones gubernamentales de la Federación y Página Web de la Fiscalía, las actas de apertura de propuestas técnicas y económicas, de fallo y circunstanciadas si las hubiera, durante cinco días naturales posteriores al fallo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona original de formato único de solicitud de material de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía.	
2	<p>Verifica que la solicitud contenga dictamen de disponibilidad presupuestal por parte del departamento de recursos financieros y contabilidad.</p> <p>¿Contiene dictamen de disponibilidad presupuestal?</p> <p>No. Regresa al Área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Asigna número al formato único de solicitud de material.</p>	
3	Pone a validación del comité de adquisiciones las bases, acuerda y autoriza inicio del proceso licitatorio.	
4		
5	<p>Digitaliza en el sistema electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Federación y Página Web de la Fiscalía General del Estado. Publicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria, bases, formatos para cotizar, y demás anexos en su caso. <p>Realiza junta de aclaración de dudas, elabora acta y archiva en expediente.</p>	
6	¿Existieron proveedores participantes?	
7	<p>No, levanta acta declarando desierto el proceso licitatorio, y regresa a la actividad N° 5</p> <p>Si, continúa con la siguiente actividad</p> <p>Recepciona propuesta(s) técnica(s) y económica(s) de proveedor(es).</p>	
8	Realiza reunión de apertura de propuesta(s) técnica(s) de los proveedores participantes.	
9	<p>¿La propuesta cumple con los requisitos establecidos en las bases del proceso licitatorio?</p> <p>No, levanta acta de apertura de propuestas técnicas en la que se declara desierto el proceso licitatorio, reinicia en la actividad N°5.</p> <p>Si, realiza apertura de propuesta(s) económica(s), elabora acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Elabora oficio en original y copia de solicitud de dictamen técnico al órgano sustantivo requirente, anexa propuestas técnicas de los proveedores participantes.</p> <p>Original Oficio: Órgano Sustantivo Requirente 1ª Copia: Expediente del Proceso Licitatorio</p>	
11	Elabora cuadro comparativo de propuestas económicas.	
12	Convoca al comité de adquisiciones para análisis de dictamen técnico y cuadro comparativo de propuestas económicas, elabora acta de adjudicación del proceso licitatorio.	
13	Convoca al comité de adquisiciones para designar proveedores ganadores, elabora acta de fallo.	
14	Elabora en original contrato de compra-venta del proceso licitatorio, envía a la Fiscalía Especializada Jurídica Normativa para revisión y aprobación correspondiente.	
15	<p>Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta debidamente validado, imprime dos tantos y copia del contrato de compra-venta, rúbrica y recaba firma del Coordinador General de Administración y Finanzas, del proveedor asignado y dos testigos de asistencia y distribuye.</p> <p>1er Tanto Proveedor 2do Tanto Expediente Proceso Licitatorio 1ª Copia Almacén</p>	
16	<p>Verifica el cumplimiento en tiempo y forma del contrato de compra-venta.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p>No, penaliza conforme a los términos del contrato. Si, continúa con la siguiente actividad</p>	
17	<p>Elabora en original y copia oficio de solicitud de pago correspondiente, anexo original de contrato de compra-venta y factura de materiales recepcionados en almacén.</p> <p>Original oficio Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (Gasto Corriente). Dirección General de Planeación (FASP, FOCODO). 1ª Copia Expediente del Proceso Licitatorio.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-05

Nombre del Procedimiento:

Recepción de expedientes y/o documentos.

Propósito:

Guardar y custodiar todos los expedientes y demás documentos, que generen las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la recepción en almacén de lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- El oficio de recepción tiene que estar firmado por el titular o la persona que este designe.
- Para la recepción de cajas con expedientes o documentos estas tienen que llegar selladas y con el nombre del área visible (cinta canela y/o meca hilo) y la información contenida pegada al frente o al lado de la misma.
- Los expedientes y/o documentos que se reciben deberán estar debidamente foliados, rubricados y entre sellados.
- La recepción de expedientes y/o documentos será dentro del horario oficial vigente por este Órgano autónomo de Procuración de Justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona mediante oficio del titular, en donde indique el número de expedientes, cajas y/o documentos para su guarda y custodia.	
2	Revisa los expedientes o documentos que cuente con la información que indica el oficio de recepción. ¿Está debidamente requisitado el oficio? Si, entonces continúa con la actividad N°3. No, no se recepciona, regresa a la actividad N°1 Termina Procedimiento	
3	Sella de recibido el oficio, expedientes (cajas) y/o documento y se procede a ordenar por órgano administrativo, número progresivo y año.	
4	Una vez ordenado se capturan los datos mínimos indispensables de los expedientes, y/o documentos (cajas) de acuerdo al área sustantiva o administrativa que lo genera.	
5	Realiza la etiqueta donde se indica el número progresivo y año correspondiente para su guarda y custodia.	
6	Si es expediente y/o documento se incorpora y amarra en los legajos o atados colocándole la etiqueta que le corresponda.	
7	Archiva los expedientes, cajas y/o documentos en los anaqueles adecuados. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG-06

Nombre del Procedimiento:

Devolución y Préstamo de expedientes y/o documentos.

Propósito:

Poner a disposición de cada área, sus respectivos expedientes, y/o documentos para el trámite o gestión que dio origen al mismo.

Alcance:

Desde la solicitud de expedientes y/o documentos, hasta su devolución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- El oficio de solicitud deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Señalar la calidad en la que lo solicita (Devolución o Préstamo).
 - Justificar el propósito de la solicitud
 - En caso de préstamo indicar el tiempo de su duración.
 - Deberá estar signado por el Titular o autorizado del área que lo remitió originalmente.
- El préstamo de expedientes, cajas o documentos se realizara únicamente para efectos de revisión y fotocopiado, sin que en ningún caso pueda alterarse el contenido del mismo.
- Cuando el área que reciba en calidad de préstamo el expediente no cumpla con los términos del mismo, o lo regrese en mal estado o incompleto, se notificará por escrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas , Fiscalía Especializada de Visitaduría y Contraloría General a fin de deslindar las responsabilidades pertinentes.
- En el caso de devolución de los expedientes, estos permanecerán en las áreas solicitantes el tiempo necesario para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud.
- Para realizar la entrega de expedientes y/o documentos, sea individual o en caja, será indispensable que la persona quien reciba la devolución o préstamo se acredite como personal vigente de esta Institución.
- Únicamente se entregara el expediente, caja y/o documento al área que lo envió para su guarda y custodia.

El horario de entrega de expedientes, cajas y/o documentos será al momento que la operatividad lo requiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/Observaciones
1	Recibe mediante oficio, solicitud de (Devolución o Préstamo) de expediente, cajas y/o documentos, firmado por el titular del área solicitante, dirigido al archivo general, con el o los nombres de servidores públicos que autoriza para su entrega.	
2	<p>Revisa el oficio donde justifique que la información requerida sea del área que lo envió para su guarda y custodia.</p> <p>¿Cumple con lo requerido?</p> <p>Si, entonces continúa con la actividad N°3 No, informa al área el motivo por el que no procede su solicitud.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>En el momento de solicitar la devolución o préstamo, se deberá de requisitar junto al oficio el No. de expediente, caja o documento, adjuntando el oficio con el cual fue remitido para su resguardo y custodia.</p>
3	Cumplidos los requisitos, el archivo general entrega los expedientes, cajas y/o documentos señalados en la solicitud, previa identificación, acreditándose como personal vigente de esta Institución y firma el vale de salida.	
4	<p>Recibe mediante oficio la entrega de los expedientes que permanecieron en calidad (devolución o préstamo); el archivo general procederá hacer la revisión de los expedientes y/o documentos</p> <p>¿Los expedientes y/o documentos se encuentran con las características que fueron prestadas?</p> <p>Si, entonces continúa con la actividad N°5 No, pasa a la actividad N°6</p>	<p>Vale de Préstamo de Salida</p> <p>A la devolución de los expedientes se devolverá el vale de salida cancelado al solicitante.</p>
5	Procede a archivar en el anaquel correspondiente actualizando los controles de inventario.	
6	<p>Elabora oficio a los titulares de la Coordinación General de Administración y Finanzas , Fiscalía de Visitaduría y Órgano Interno de Control, informando el mal estado o incompletos que guarda los expedientes y/o documentos, en el momento de su recepción en calidad de préstamo al fin de deslindar responsabilidades.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

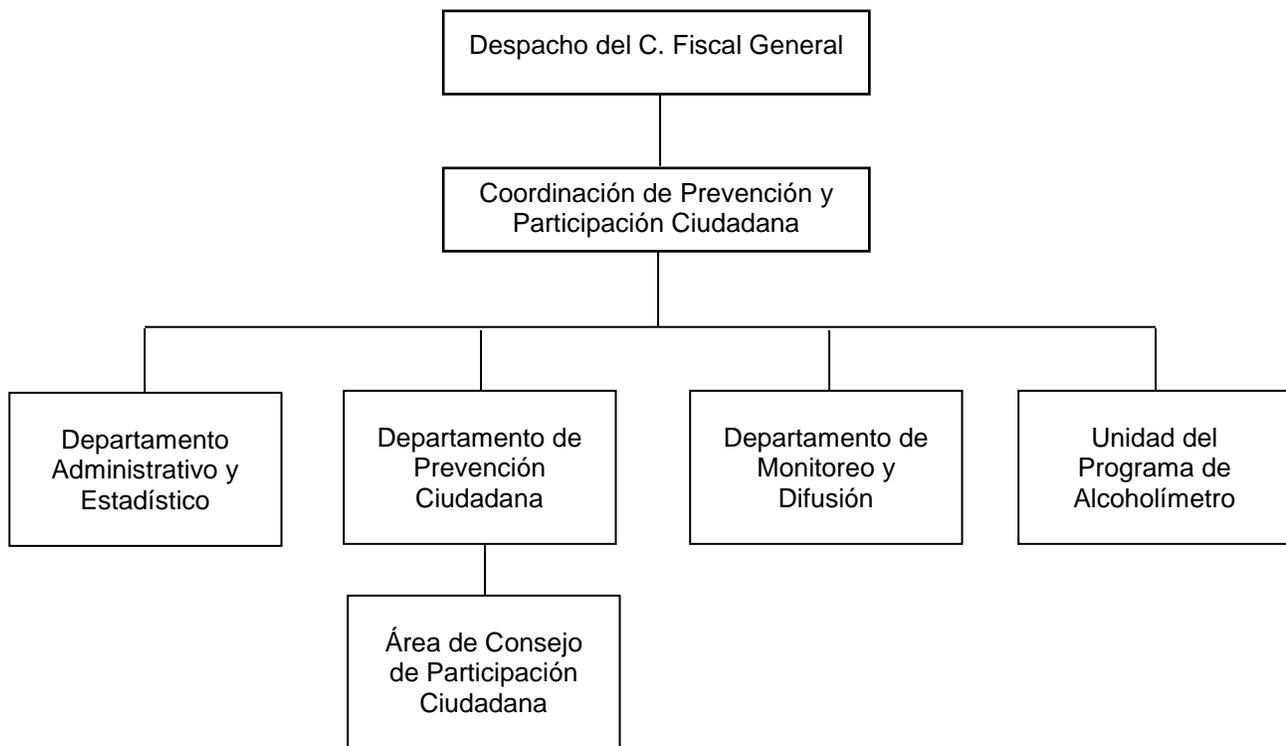
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAE/01

Nombre del Procedimiento:

Gestión de trámites administrativos e informes mensuales de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:

Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para realizar las actividades que competen a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, así como, generar los informes mensuales solicitados por las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde el inicio de los trámites administrativos hasta finalizarlos para llevar a cabo las actividades del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Concentrar la información de las actividades que se realizan en la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y realizar los informes solicitados por las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Responsable del procedimiento:

Departamento Administrativo y Estadístico.

Políticas:

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites con las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.
- Concentrar la información de las actividades realizadas por las áreas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Generar los informes cuantitativos solicitados por las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.
- Realizar los avances de indicadores de la Caratula Institucional de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana, oficio de solicitud de reporte mensual de la Cuenta Pública e informe de actividades realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.	
2	Instruye la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana, gestionar trámites administrativos para las actividades competentes de la Coordinación, así como reporte de la Cuenta Pública e informes solicitados por las áreas de la Fiscalía General del Estado, al Departamento correspondiente.	
3	Recibe el Departamento Administrativo y Estadístico, la instrucción de gestionar los trámites administrativos (viáticos, apoyo alimenticio, vales de gasolina, solicitudes de vehículos, material de papelería, suministros, equipos informáticos, lonas, banners, otros...) y reportes de actividades mensuales de Cuenta Pública así como informes solicitadas por áreas de la Fiscalía General del Estado. ¿Es competencia del Departamento Administrativo y Estadístico? Si. Pasa al punto 4 No. Regresa al punto 2	
4	Inicia el Departamento Administrativo y Estadístico, la integración de los formatos y/o solicitudes para gestión de los trámites, así como integración de información para informes solicitados.	
5	Integra el Departamento Administrativo y Estadístico, los formatos, solicitudes, informes, y pasa a validación y firma de la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Lleva el Departamento Administrativo y Estadístico, los trámites realizados a las áreas competentes de la FGE para su apertura, así como los informes solicitados.	
7	Inicia las áreas administrativas competentes, los trámites correspondientes para ejecutar las solicitudes realizadas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
8	Acude el Departamento Administrativo y Estadístico a las áreas administrativas, para recibir en especie, cheque o efectivo los trámites efectuados, para cumplir con las actividades que compete a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
9	Distribuye el Departamento Administrativo y Estadístico, viáticos, vales de gasolina o material según corresponda la operatividad, al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10	Archiva el Departamento Administrativo y Estadístico, los trámites realizados, y los informes generados y entregados a las áreas requerentes de la Fiscalía General del Estado. Termina Procedimiento.	
----	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC/01

Nombre del Procedimiento:

Programas de Prevención Ciudadana.

Propósito:

Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar las actividades de los Programa de Prevención Ciudadana:

- Programa: Regeneración urbana
- Programa: Redes ciudadanas por la prevención
- Programa: Caravana jurídica
- Evento: Pacto por la prevención
- Programa: Platiquemos de prevención
- Programa: Chiapas contra la corrupción
- Programa: No te enganches
- Programa: Por la igualdad e inclusión
- Programa: Jóvenes por la seguridad
- Programa: Acción contra la adicción

Alcance:

Desde la gestión de las actividades con Instituciones, Dependencias y Ciudadanía en general hasta la ejecución e informe final de las mismas, con el objetivo de generar confianza ciudadana en las diferentes áreas que comprende la FGE y accionar de forma efectiva las estrategias diseñadas, para prevenir y combatir el delito en sus diferentes manifestaciones.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Prevención Ciudadana.

Políticas:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- La Constitución Política del Estado de Chiapas
- La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexos:

- Formato de Instrucción
- Formato de gestión de actividad (gestión de actividad)
- Oficio de solicitud de actividad
- Oficios de confirmación
- Formato de gestión de actividad (actividad realizada)
- Encuesta
- Reporte de satisfacción al cliente
- Tarjeta Informativa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye realizar actividades del Programa de Prevención Ciudadana por parte de la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana.	Formato de Instrucción
2	Recibe la instrucción el Departamento de Prevención, realizar actividades de Prevención Ciudadana por parte de la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Acude el Departamento de Prevención, a Instituciones, Dependencias y Ciudadanía, para dar a conocer los Programas de Prevención.	Formato de gestión de actividad (gestión de actividad)
4	Analiza los Programas de Prevención y solicitan pláticas/actividad de interés por parte de las Instituciones, Dependencias y Ciudadanía. ¿Solicitan pláticas? Si. Pasa al punto 5 No. Regresa al punto 3	
5	Recibe el Departamento de Prevención, las solicitudes de pláticas de las instituciones, Dependencias o Ciudadanía.	
6	Solicita el Departamento de Prevención, personal calificado a instancias de la FGE para realizar las actividades.	
7	Recibe la solicitud, las instancias de la FGE y envían datos del personal para llevar a cabo las actividades correspondientes en las Instituciones, Dependencias o Ciudadanía.	
8	Confirma el Departamento de Prevención, a la Institución, Dependencia o Ciudadanía que acudirán a la plática/actividad solicitada.	Oficio de confirmación
9	Lleva a cabo el Departamento de Prevención, la plática/actividad en la Institución, Dependencia o Ciudadanía con los temas solicitados.	Formato de gestión de actividad (actividad realizada)
10	Lleva a cabo el Departamento de Prevención, las encuestas a las y los participantes para conocer el grado de satisfacción de la actividad realizada.	Encuesta
11	Realiza el Departamento de Prevención, el informe de la actividad realizada y reporte de satisfacción al cliente, a la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana.	Reporte de satisfacción al cliente e Informe de actividades
12	Recibe el informe de la actividad realizada la Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC/ACPC/01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatal y Distritales.

Propósito:

Reunir a los representantes de los sectores público, social y privado para fomentar y promover la participación ciudadana, la cultura de la legalidad, la denuncia e impulsar la relación entre la Fiscalía General y la sociedad, y en su caso, dar seguimiento a los acuerdos anteriormente concertados.

Alcance:

Desde el proceso de conformación del Consejo Estatal y de los Consejos Distritales en las nueve Fiscalías de Distrito, hasta el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones que se realicen con los miembros de los Consejo de Participación Ciudadana, de manera semestral.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Prevención Ciudadana / Área de Consejo de Participación Ciudadana.

Políticas:

- Se realizan de conformidad al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. Artículo 115
- La sesión estatal deberá estar presidida por el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana
- En las sesiones de los Consejo Distritales deberán estar presentes los Fiscales de Distrito.
- Se considerará reunido el quórum legal para la celebración de las sesiones, cuando estuviese presente la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Propone al Presidente del Consejo de Participación Ciudadana el calendario de las fechas en que se llevará a cabo el Consejo de Participación Ciudadana Estatal y los Consejos Distritales.</p> <p>¿Se acepta la propuesta?</p> <p>Si. Pasar al punto 2. No. Regresar al punto 1.</p>	
2	<p>Da seguimiento a la convocatoria que debe girar la Fiscalía del Distrito para realizar los Consejos Distritales y para el Consejo Estatal la organización estará a cargo de la CPyPC.</p>	
3	<p>Da seguimiento a la actividad de logística que se encuentra a cargo del enlace administrativo de las Fiscalías de Distrito.</p>	
4	<p>Supervisa el orden del día propuesto por la Fiscalía del Distrito, de los asuntos que se van a tratar en las Sesiones de Consejos Distritales.</p>	
5	<p>Brinda el apoyo en la recepción de los miembros del Consejo para registrar la asistencia y determinar si existe el Quórum legal.</p> <p>¿Existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo?</p> <p>Si. Pasar al punto 8. No. Pasar al punto 6.</p>	
6	<p>Da por concluido el acto y se procede a comunicar que en fecha posterior que oportunamente se les dará a conocer, se hará nueva cita para realizar el Consejo que no se llevó a cabo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	
7	<p>Procede a señalar que existe quórum legal y a desahogar el orden del día.</p>	
8	<p>Verifica que exista una persona tomando nota de todos los acuerdos a que se lleguen durante el evento, para levantar el acta correspondiente.</p>	
9	<p>Procede a dar lectura al acta elaborada y se pasa a firma de los miembros del Consejo, por el el fiscal del distrito o la secretaria técnica al termino de la sesión,</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2028



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10

Verifica que los fiscales de distrito brinden el seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones distritales, para dar a conocer al Presidente del Consejo de Participación Ciudadana los resultados de las mismas.

Termina Procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DMyD/01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar acciones de captación de información, monitoreo y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:

Desarrollar estrategias para difundir a través del facebook y twitter las actividades de prevención, que se realizan la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Alcance:

Desde la recepción de información que envían las diferentes fiscalías, hasta emitir la información a las redes sociales.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Monitoreo y Difusión.

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2030



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila, diseña y difunde las actividades y programas de prevención que realiza la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
2	Recepciona la información de las actividades que efectúa el Departamento de Prevención Ciudadana, la Unidad de Alcoholímetro, así como de las Fiscalías de Materia que pertenecen a la FGE.	
3	Elabora los textos de la información que se recolecta.	
4	Crea y produce contenido gráfico, audiovisual y radiofónico, del material recopilado para informar a la ciudadanía, sobre las conductas de riesgo.	
5	Propone y diseña campañas para fomentar la prevención de conductas antisociales y la participación de la ciudadanía.	
6	Difunde por medio de las redes sociales las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, la Unidad de Alcoholímetro, así como de las Fiscalías de Materia que pertenecen a la FGE.	
7	Ejecuta la difusión en redes sociales, de acuerdo a los pasos 9 y 10.	
8	Actualiza la información e imagen de las redes sociales de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
9	Ingresa al facebook @FGEPprevencionChiapas y twitter @FGE_Prevencion	
10	Captura contraseña.	
11	Elabora nueva propuesta del contenido gráfico, audiovisual o radiofónico. ¿La Coordinadora de Prevención y Participación Ciudadana acepta la propuesta enviada? Sí. Pasa al punto 7. No. Pasa al punto 11.	
12	Termina Procedimiento. Monitorea en redes sociales, páginas electrónicas, noticieros de radio y televisión, sobre las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, la FGE, Instituciones de Gobierno y Asociaciones Civiles.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2031



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Elabora estadísticas mensuales de las redes sociales, sobre el alcance y resultados de la difusión de las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, la Unidad de Alcoholímetro, así como de las Fiscalías de Materia que pertenecen a la FGE.	
14	Documenta diariamente el monitoreo realizado.	
15	Envía el monitoreo a las 21:00 horas, en formato PDF a la Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2032



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/UPA/01

Nombre del Procedimiento:

Operatividad de la Unidad del Programa Alcoholímetro.

Propósito:

Reducir los accidentes viales derivados de la ingesta de alcohol.

Alcance:

Desde la captación de solicitudes de los municipios que solicitan la ejecución del programa Alcoholímetro, otorgando la presentación del programa, pasando por la firma de convenios interinstitucionales con las diferentes corporaciones estatales y municipales que participan, llevando capacitación y la entrega del equipo de alcoholímetro, participando en los inicios del operativo, y hasta la concentración de información de todos los municipios que cuentan con el programa para emitir información a la superioridad.

Responsable del procedimiento:

Unidad del Programa Alcoholímetro.

Políticas:

- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. (09 de Septiembre de 2008, compromisos 63, 101 y 111)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4, 16 y 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Artículo 92)
- Ley General de Salud (Artículos 162, 163, 164, 217, 218, 185 y 185 Bis)
- Ley Estatal de Salud (Artículos 108 y 109)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Art. 385 Párrafos 1 y 2)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (Artículos 138 y 139)
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas. (Artículos 205 y 207)
- Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas. (Art. 110, fracción III)
- Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2033



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Efectua reuniones con aquellos municipios que soliciten el programa Alcoholímetro para que se aplique, en cada uno de ellos, explicándoles los requisitos para autorizarles el programa. (Actualmente se desarrolla en 07 municipios).	
2	Capta solicitudes de los municipios con quienes se tengan reuniones para aplicar el Programa.	
3	Efectua la presentación del programa al municipio solicitante, especificando los requisitos para obtener la aplicación del Programa, cuando ya se haya efectuado la presentación del programa, se omitirá volver a impartir. ¿Cumplen los municipios solicitantes con los requisitos para implementación del programa? Sí. Pasa a la actividad 6. No. Pasa a la actividad 5.	
4	Rechaza la solicitud, hasta que cumplan con el 80% de los requisitos, cuando se cumpla, regresar a la actividad 2.	
5	Capacita al grupo operativo conforme al Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría .	
6	Envía protocolo de firma de convenio con las diferentes instancias gubernamentales que participan.	
7	Obtiene las firmas que validan el protocolo.	
8	Lleva a cabo el lanzamiento del Programa. ¿Las actividades se realizan en Tuxtla Gutiérrez? Sí. Pasar a la actividad 11. No. Pasar a la actividad 14	
9	Desarrolla supervisión del Punto Operativo.	
10	Elabora informes de los acontecimientos que se hayan suscitado durante la supervisión.	
11	Envía informes a la superioridad de manera diaria, con horario máximo a las 6:00 a.m. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2034



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>¿Existe Supervisión Física de la Unidad de Alcoholímetro en el Municipio actuante del operativo?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 11. No. Pasa a la actividad 14.</p> <p>Recaba la información de los acontecimientos suscitados en el punto operativo implementado en el municipio que corresponda y la cual debe estar concentrada en la Unidad de Alcoholímetro a las 4:00 a.m.</p> <p>¿La información llevo en tiempo y forma?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 12 No. Pasa a la actividad 14.</p>	
13	<p>Efectua comunicación con los responsables de los operativos ubicados en los municipios, solicitando el envío de la información, con un plazo que no debe exceder a las 5:00 a.m.</p> <p>¿La información llegó dentro del plazo ya ampliado?</p> <p>Sí. Regresar a la actividad 12. No. Pasar a la actividad 14.</p>	
14	<p>Emite el informe con los datos recibidos y se pasa a la actividad 13, cuando la información es extemporánea al horario ya ampliado y no se captura,</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

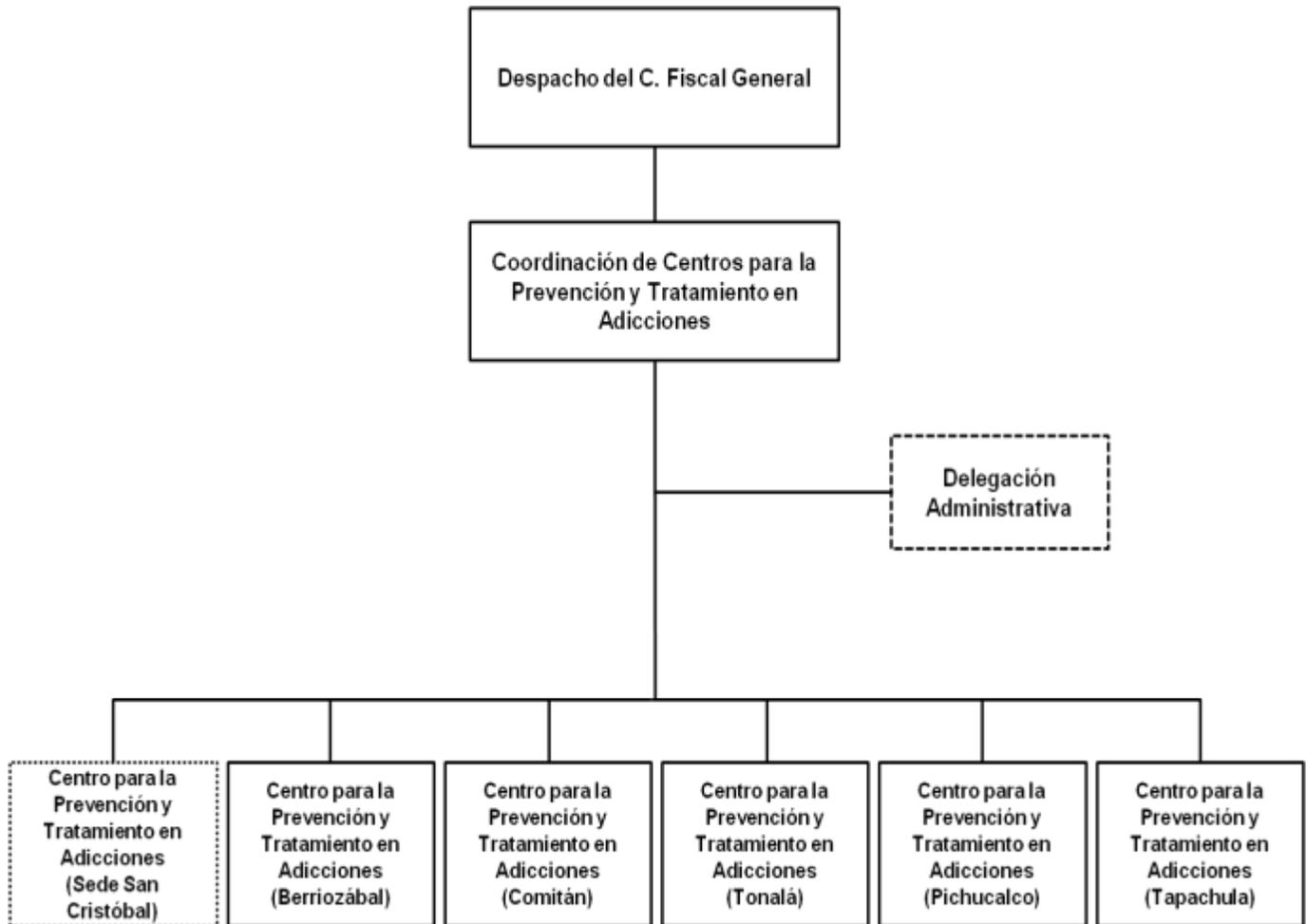
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2035



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de CENTRAS.

Estructura Específica



Propuesta de nueva creación

Órgano desconcentrado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2036



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/01

Nombre del Procedimiento:

Valoración de Usuarios Voluntarios en la Coordinación de CENTRA.

Propósito:

Conocer el nivel de consumo del prospecto, así como las características de personalidad que permitan deliberar si el candidato cumple o no con los criterios de inclusión, de igual manera si presenta algún tipo de alteración mental que implique un riesgo para sí mismo y para los demás al ingreso al tratamiento ofrecido en la Coordinación de CENTRA.

Alcance:

Desde la recepción al candidato a usuario, hasta la admisión como usuario de la Coordinación y/o Clínica del CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación, Área de Psicología.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2037



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Recepción del candidato	
1	Recibe el jefe de área de psicología, al candidato a usuario y a sus familiares, brindándoles información general del Programa CENTRA.	
2	Describe las actividades que se realizan como parte del proceso terapéutico.	
3	Una vez que el candidato acepte ingresar al programa de tratamiento se procede al proceso de valoración.	
	Valoración psicológica	
4	Realiza el psicólogo de tratamiento la valoración a través de preguntas estructuradas a través del formato de “Entrevista Inicial”, obteniendo datos generales de las áreas de vida del candidato.	Formato de “Entrevista Inicial”
5	Realiza posteriormente la evaluación de los niveles de dependencia al alcohol mediante el instrumento de medición establecido, Escala de Dependencia al Alcohol (EDA). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de Alcohol, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Escala de Dependencia al Alcohol (EDA)
6	Realiza así mismo, la evaluación de los niveles de abuso de drogas mediante el instrumento de medición establecido, Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de drogas, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD)
7	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad	Inventario de Ansiedad de Beck
8	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos depresión.	Inventario de Depresión de Beck
9	Complementa la valoración con la aplicación del Test H. T. P (Casa – Árbol – Persona) para identificar rasgos de personalidad.	
10	Complementa la valoración con la aplicación del Test Gestáltico Visomotor de Bender para evaluar la presencia de posible daño orgánico.	
11	Presenta en el formato “Reporte de Valoración Psicológica” los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos aplicados previamente, así como los apartados correspondientes.	Reporte de Valoración Psicológica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2038



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Refiere para atención especializada al candidato en caso de que así lo requiera, de acuerdo al análisis realizado y a partir de los resultados de las pruebas aplicadas.	
13	<p>Realizan una reunión el jefe del área de psicología, psicólogo y coordinador (a) para determinar si el candidato es apto o no para tratamiento ambulatorio o residencial, basados en los criterios de inclusión y exclusión, así como en los resultados obtenidos.</p> <p>¿El usuario es apto para el tratamiento o presenta alguna alteración que le impida llevar un tratamiento satisfactorio?</p> <p>No, Continúa con la actividad N°14</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si, continúa con la actividad N°15.</p>	
14	Realiza el psicólogo de tratamiento la canalización correspondiente para la atención especializada, o a la Institución de salud correspondiente.	
15	En caso de que el candidato cumpla con los criterios de inclusión para Tratamiento Ambulatorio, se procederá al ingreso correspondiente.	
16	Procede en caso de que el candidato cumpla con los criterios de inclusión para Tratamiento Residencial, a la canalización a la Clínica CENTRA que la Coordinación asigne para el ingreso correspondiente, debiendo enviar la documentación de la valoración así como del usuario y familiar responsable.	
17	Realiza presentación del psicólogo de tratamiento y se realiza la agenda los horarios de las sesiones psicológicas individuales y grupales.	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2039



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/02

Nombre del Procedimiento:

Valoración de Usuarios Referidos por Autoridad.

Propósito:

Conocer el nivel de consumo del imputado, así como las características de personalidad que permitan deliberar si el candidato cumple o no con los criterios de inclusión, de igual manera si presenta algún tipo de alteración mental que implique un riesgo para sí mismo y para los demás al ingreso al tratamiento ofrecido en la Coordinación de CENTRA.

Alcance:

Desde que recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control hasta el cierre del expediente.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación, Área de psicología y Área jurídica.

Políticas:

- Acuerdo PGJE/001/2017 y 001/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2040



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Recepción del caso.	
1	Recibe el despacho del C. Coordinador (a) de CENTRA el oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control, donde solicita la Valoración enfocada en adicciones.	
2	Posteriormente se turna el original del oficio al área Jurídica y copia al área de Psicología para dar trámite al proceso de valoración.	
	Valoración psicológica	
3	Realiza el psicólogo de tratamiento la valoración de adicciones que determina el tipo y tiempo de tratamiento que deberá tener el usuario, los resultados de la valoración serán evaluadas y autorizadas por la Coordinación de Centra.	Formato de "Entrevista Inicial"
4	Realiza posteriormente la evaluación de los niveles de dependencia al alcohol mediante el instrumento de medición establecido, Escala de Dependencia al Alcohol (EDA). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de Alcohol, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Escala de Dependencia al Alcohol (EDA)
5	Realiza la evaluación de los niveles de abuso de drogas mediante el instrumento de medición establecido, Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de drogas, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD)
6	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad	Inventario de Ansiedad de Beck
7	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos de depresión.	Inventario de Depresión de Beck
8	Complementa la valoración con la aplicación del Test H. T. P (Casa – Árbol – Persona) para identificar rasgos de personalidad.	
9	Complementa la valoración con la aplicación del Test Gestáltico Visomotor de Bender para evaluar la presencia de posible daño orgánico.	Reporte de Valoración Psicológica
10	Presenta en el formato "Reporte de Valoración Psicológica" los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos aplicados previamente, así como los apartados correspondientes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2041



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Efectúan una reunión el jefe del área de psicología, psicólogo y coordinador (a) para determinar si el candidato es apto o no para tratamiento ambulatorio o residencial, basados en los criterios de inclusión y exclusión, así como en los resultados obtenidos con los resultados de la valoración.</p> <p>Informe de resultados</p>	
12	<p>Entrega el jefe del área de psicología al jefe del área jurídica el Reporte de Valoración Psicológica así como los apartados correspondientes.</p>	
13	<p>Envía el jefe del área jurídica los resultados de dicha valoración psicológica al Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control que requirió dicha valoración.</p> <p>Inicio de expediente</p>	
14	<p>Apertura el personal del área jurídica el expediente del imputado conteniendo número de Carpeta de Investigación o Causa Penal, nombre, formatos de Entrevista inicial y pruebas aplicadas, reporte de valoración y reportes interpretativos de HTP y Bender, oficio de solicitud de valoración del Ministerio público o Juez de Control, oficio de valoración de CENTRA, finalmente se archiva dicho expediente (valoración).</p> <p>Nota: Cuando se trata de solicitudes de valoraciones de los diferentes municipios, las Clínicas CENTRA turnan vía correo electrónico a la Coordinación, la solicitud de la autoridad correspondiente, así como los resultados de la valoración y las pruebas aplicadas, los cuales se informan mediante oficio previa revisión del Coordinador (a) de CENTRA.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2042



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/03

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Tratamiento Ambulatorio de Usuarios Voluntarios, en la Coordinación de CENTRA.

Propósito:

Gestar salud mental en los usuarios, a través de estrategias de intervención individual y grupal, que permitan la exposición de situaciones de orden psico-emocional para suprimir o disminuir el consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde el inicio de su tratamiento hasta la conclusión del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación, Área de psicología.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2043



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asignación del personal de tratamiento. Asigna el jefe del área de psicología posterior al proceso de valoración, el psicólogo de tratamiento que estará a cargo del proceso terapéutico del usuario de nuevo ingreso.	
2	Supervisa periódicamente el avance del usuario mediante el plan de tratamiento establecido por el terapeuta.	
3	Tratamiento. Asigna el psicólogo de tratamiento número de expediente correspondiente, mismo que deberá incluirse en toda la formatearía en relación al expediente del usuario.	
4	Elabora formatos de Calendarización y Bitácoras de asistencia con la siguiente temporalidad: Semana 1 a las 18, 2 sesiones, una terapia individual y una terapia grupal por semana. Semana 19 a la 27, 1 vez por semana a grupo de ayuda mutua. En el mismo periodo se llevaran a cabo 2 sesiones de terapia individual de monitoreo, para proporcionar un seguimiento adecuado y cierre del seguimiento. De acuerdo a las necesidades del usuario y de evaluarse la factibilidad de una temporalidad diferente autorizada por el Coordinador de CENTRA, se deberán de realizar los ajustes correspondientes.	Formatos de Calendarización y Bitácoras de asistencia
5	Realizan su presentación en la primera sesión ante el usuario como su psicólogo de tratamiento, así mismo, da a conocer el cronograma de atención y establece rapport.	
6	Realiza la requisición de la firma del usuario en los formatos “Carta compromiso” y “Consentimiento informado”. Si el usuario es menor de edad (14-17 años) el familiar responsable y /o representante legal, deberá también firmar de conformidad. Entregando así también Carnet de citas.	Formatos de Carta compromiso y Consentimiento informado
7	Elabora Plan de Tratamiento con la información obtenida durante la entrevista inicial y de los instrumentos aplicados, integrándose dicho formato en la 3ª semana de tratamiento al Expediente.	Formato Plan de Tratamiento
8	Realiza en las dos primeras sesiones la aplicación de los Inventarios de Situaciones de consumo de alcohol y/o drogas (ISCA/ISCD), Cuestionario breve de confianza situacional (CCS) y la Escala de Satisfacción General.	Inventarios ISCA/ISCD, Cuestionario CCS y la Escala ESG.
9	Retroalimenta en la semana tres, por medio de gráficas los resultados de las pruebas aplicadas en la sesión anterior.	
10	Recaban en la cuarta semana, datos para contar con el plan de tratamiento y comenzar a abordar planes de acción.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2044



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11	Realiza en la semana 15, la Aplicación de proyecto de vida.	
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Evalúa durante la sesión 17 los avances del usuario por medio de la aplicación del Cuestionario breve de confianza situacional (CCS) y la Escala de Satisfacción General.	Cuestionario CCS y la Escala ESG.
13	Retroalimenta en la sesión 18 la evaluación realizada en la sesión anterior por medio de gráficas comparando la evaluación de inicio y los resultados finales para proceder al cierre de proceso terapéutico.	
14	Elabora nota evolutiva posterior a cada sesión especificando la modalidad.	Formato Nota de Evolución.
15	Elabora formato de Historia clínica, el cual deberá obrar completo en el expediente a partir de la 5ª sesión, por temporalidad, aunque no se hayan brindado las sesiones correspondientes, sin embargo en los rubros en los que no se haya obtenido información, justificar los motivos por los cuales, no se han recabado los datos. En cuanto al familiograma, si existiera alguna modificación en cuanto a la información proporcionada como edad (en caso de no conocer la edad, agregar un signo de interrogación), datos de la familia u omisión, en el primer contacto, hacer las debidas modificaciones, en la historia clínica, sin alterar la valoración realizada, y mencionarlo en el área familiar.	Formato Historia Clínica.
16	Anexa al expediente los ejercicios o actividades implementadas dentro y fuera de sesión.	
17	Prepara material de apoyo y realiza intervención grupal con los usuarios y familiares, de acuerdo a las necesidades detectadas debiendo de favorecer la recreación y manejo del tiempo libre, adquisición de hábitos de vida saludables, prevención de recaídas y reinserción social del usuario.	
18	Supervisión. Supervisa el jefe del área de psicología las bitácoras de asistencias así como las notas evolutivas del paciente.	
19	Revisa y valida la documentación incluida en el expediente asignado.	
20	Realiza la revisión del contenido en los formatos que integran el expediente clínico.	
21	Firma formatos previamente revisados y corregidos.	
22	Retroalimenta al psicólogo de tratamiento en los casos que así lo requieran.	
23	Supervisa estrategias e intervenciones por parte del personal de tratamiento.	
24	Interviene al usuario evaluando el progreso que estos llevan en su tratamiento, así como asistencias al tratamiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2045



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25	Acuerda en conjunto con el Coordinador de CENTRA las estrategias a realizar, de acuerdo a las incidencias reportadas.	
26	Realizara el psicólogo de tratamiento el cierre de expediente con una Nota informativa par el visto bueno del Coordinador.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2046



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/01

Nombre del Procedimiento:

Impartición de pláticas y talleres preventivos así como rallyes de conocimientos.

Propósito:

Sensibilizar al sector público y privado a través de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres y acciones lúdicas con el objetivo de prevenir las adicciones e impulsar la adquisición de estilos de vida. Así como difundir los Centros para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA), en la prevención y tratamiento de los problemas de salud pública causados por el consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde la entrega de invitaciones hasta la conclusión de la actividad.

Área responsable del procedimiento:

Área de prevención

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2047



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora el jefe (a) del área de prevención las invitaciones que van dirigidas a diferentes instituciones con el objetivo de agendar platicas, talleres o rallyes de conocimiento.	Formato "invitaciones"
2	Pasa el jefe (a) del área de prevención a firma del Coordinador (a) de CENTRA la invitación realizada.	
3	Entrega el personal del área de prevención de forma personal las invitaciones y catalogo de temas a instituciones públicas y privadas para solicitudes de espacios.	
4	Realizan las instituciones públicas y privadas una llamada telefónica al jefe (a) del área de prevención para realizar la agenda de actividades correspondientes al área.	
5	Hace de conocimiento el jefe (a) del área de prevención para su aprobación al Coordinador (a) de CENTRA de las actividades agendadas.	
6	Acuden el jefe (a) y personal del área de prevención a la impartición de pláticas informativas a escuelas públicas y privadas, dependencias de gobierno así como organismos no gubernamentales, el cual tendrá una duración de 50 minutos a 60 minutos en personas adultas, en el caso de que la población sean niños de 3 a 8 años de edad la plática tendrá una duración de 20 minutos.	
7	Acuden el jefe (a) y personal del área de prevención a la impartición de talleres de prevención.	
8	Acuden el jefe (a) y personal del área de prevención a la impartición de rallyes de conocimientos a niños y jóvenes como estrategia de prevención el cual tendrá una duración de 120 minutos.	
9	Toma El jefe (a) y personal del área de prevención evidencias mediante fotografías de la actividad realizada y población atendida.	
10	Sellará al término de la actividad realizada, la institución a la que se le brindo el servicio, el formato de "reporte de platicas de prevención" previa elaboración del personal del área de prevención.	Formato de "reporte de platicas de prevención"
11	Captura el personal del área de prevención de forma diaria la información de actividades realizadas en el sistema.	
12	Elabora el jefe (a) del área de prevención notas informativas para hacer del conocimiento al Coordinador (a) de CENTRA de las actividades realizadas. Concluye el procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2048



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de las actividades post residencial y convenios de colaboración

Propósito:

Mantener actualizada la información correspondiente enviada por las cinco Clínicas CENTRA en relación al área de Seguimiento y del estatus de los Convenios de colaboración, ejecutando acciones para reforzar la adherencia de los usuarios del Programa.

Alcance:

Desde el primer contacto con los enlaces de las Clínicas y Convenios de colaboración hasta su captura y firma del convenio.

Área responsable del procedimiento:

Área de vinculación e innovación.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2049



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el jefe del área de vinculación e innovación una llamada telefónica a los enlaces de las clínicas CENTRA para dar seguimiento de las actividades desarrolladas en el área de Seguimiento.	
2	Concentra el personal del área de vinculación e innovación de manera semanal listas de asistencias de los talleres desarrollados por el área de Seguimiento de las cinco Clínicas. Esto una vez recaba la información de las actividades realizadas.	
3	Concentra el personal del área de vinculación e innovación la información recibida de manera quincenal por las cinco Clínicas, referente a los convenios y/o acuerdos establecidos con las Instituciones CECATI, ICHEJA, ICATECH y Preparatoria abierta.	
4	Actualiza el personal del área de vinculación e innovación la información recibida de manera mensual por las cinco Clínicas, referente a las actividades que fortalecen la adherencia e inserción social tanto de usuarios como de egresados.	
5	Recibe el jefe del área y personal del área de vinculación e innovación, concentra y actualiza la información recibida de manera quincenal por las cinco Clínicas, referente a los convenios y/o acuerdos establecidos con las Instituciones CECATI, ICHEJA, ICATECH y Preparatoria abierta y Food Truck de CENTRA Berriozábal	
6	Da seguimiento el jefe del área y personal del área de vinculación e innovación a los convenios de colaboración entre CENTRA e instituciones del sector público y/o privado. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2050



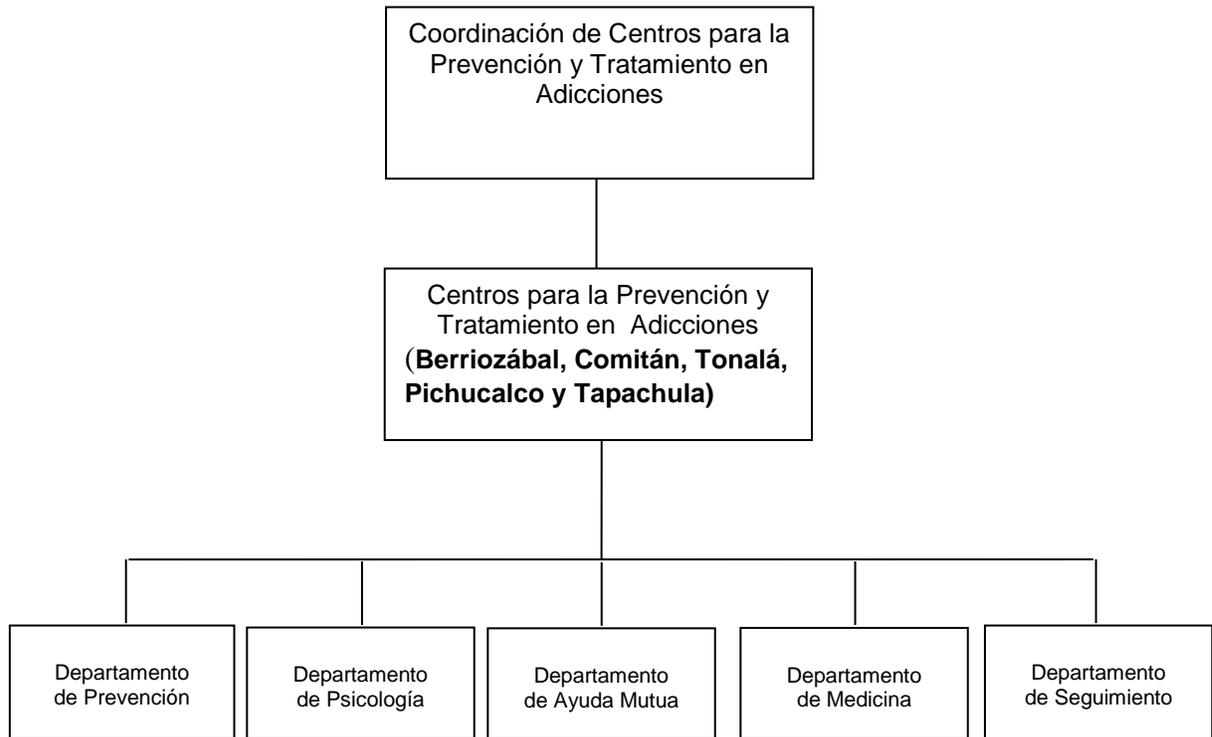
**Centro para la Prevención y
Tratamiento en Adicciones.
Clínicas
Berriozábal, Comitán,
Pichucalco, Tonalá y Tapachula.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2051



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura de Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Berriozábal, Comitán, Pichucalco, Tonalá y Tapachula).



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2052



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Tratamiento Ambulatorio y Residencial de Usuarios referidos por Autoridad.

Propósito:

Gestar salud mental en los usuarios que cometen un delito no grave, a través de estrategias de intervención individual y grupal, que permitan la exposición de situaciones de orden psico-emocional para suprimir o disminuir el consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde el inicio de su tratamiento hasta la conclusión del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Coordinador (a), Jefe (a) del área de psicología, y Jefe del área jurídica.

Políticas:

Acuerdo PGJE/001/2017 y 001/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2053



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Recepción del caso.	
1	Recibe el despacho del C. Coordinador (a) el oficio del Juez de Control o Fiscal del Ministerio Público de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, donde determina se brinde tratamiento de adicciones al beneficiario, indicando tiempo y tipo de tratamiento y hace del conocimiento al C. Coordinador (a) de CENTRA.	
2	Turna el C. Coordinador (a) de CENTRA el original del oficio al área Jurídica y copia al área de Psicología.	
	Localización de beneficiario	
3	Localiza el personal del área jurídica vía telefónica al beneficiario y se le notifica que tendrá que presentarse a las instalaciones de la Coordinación de CENTRA en un término no mayor a tres días hábiles con la finalidad de agendar las terapias ordenadas.	
	¿Se localiza al imputado?	
4	Si, continúa con la actividad N°4 No, se hará del conocimiento mediante oficio al Juzgado de Control o Fiscalía del Ministerio Público quien se encargará de localizar y notificar lo procedente al imputado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	Inicio de expediente	
5	Solicita el personal del área jurídica al imputado, en presencia de la Coordinación de Centra que se identifique con su credencial con fotografía, la cual se anexa copia a su expediente.	Formato "inicio de expediente"
6	Asigna número y se inicia Expediente Clínico el cual contendrá datos de la autoridad Judicial o Ministerial que canaliza, oficio de Juzgado o del Ministerio Público, Expediente Clínico con datos generales del imputado, valoración y pruebas psicológicas, adendum del reglamento interno de CENTRA, los cuales estarán debidamente firmados por el beneficiario. El personal del área jurídica turna el Expediente Clínico al jefe de Psicología.	
7	Turna el jefe del área de psicología el expediente al psicólogo de tratamiento para agendar las terapias notificando al beneficiario las fechas de tratamiento a las que se compromete a asistir.	
8	Informa el jefe del área de Psicología al área Jurídica la fecha de la primera sesión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2054



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora el personal del área jurídica Oficio informando al Juez de Control o Fiscal del Ministerio Público, la fecha de inicio de la primera terapia y número de Expediente que se asigna al beneficiario y entrega al jefe del área jurídica. Para la revisión del C. Coordinador (a) de CENTRA.	
10	Turna el jefe del área jurídica al C. Coordinador (a) de CENTRA para su revisión y firma.	
11	Envía el jefe del área jurídica el documento vía correo electrónico o física a la autoridad correspondiente.	
	Tratamiento	
12	Inicia de tratamiento ambulatorio de usuarios voluntarios.	
13	Realiza el personal del área Jurídica seguimiento del cumplimiento de tratamiento mediante una entrevista familiar y se practica un examen toxicológico además del informe del psicólogo de tratamiento encargado del caso, con esta información se llevará a audiencia de seguimiento a los tres meses de tratamiento, en donde mediante el Juez de Control o Fiscal del Ministerio Publico Habilitado se determinará si se da continuidad al tratamiento, o se suspende y se revoca este beneficio.	
14	Dar el personal del área jurídica puntual seguimiento al tratamiento, por lo que previo al final del mismo se realizará seguimiento mediante una entrevista laboral y/o escolar, así como la realización de un examen toxicológico con la finalidad de verificar el cumplimiento total del tratamiento.	
	Conclusión del tratamiento	
15	Establece el jefe del área jurídica en acuerdo con el Fiscal del Ministerio Publico Habilitado, fechas para las audiencias de graduación en la cual se determinará la conclusión mediante la graduación del beneficiario de acuerdo a los avances alcanzados a lo largo del tratamiento expuestos por el área de Psicología y Jurídica; se archiva el expediente dando por concluido dicho tratamiento y cerrando el expediente.	
	Nota: En los casos de los beneficiarios de las Clínicas CENTRA del Estado que fueron canalizados por el Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control, el procedimiento es el siguiente:	
16	recibe oficio de canalización, se informa a las autoridades correspondientes el inicio de tratamiento, así como los informes de avance de manera mensual o incidencias que se llegaran a presentar durante el proceso terapéutico y en su caso el informe de fin y cumplimiento de tratamiento, archivando el expediente a la conclusión del mismo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2055



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-02

Nombre del Procedimiento:

Ingreso a Tratamiento Residencial de Usuarios Voluntarios.

Propósito:

Conocer el nivel de consumo del candidato a usuario, así como las características de personalidad que permitan deliberar si cumple o no con los criterios de inclusión, de igual manera si presenta algún tipo de alteración física y/o mental que implique un riesgo para sí mismo y para los demás al ingreso al tratamiento ofrecido en el CENTRA.

Alcance:

Desde la recepción al candidato a usuario, hasta la admisión como usuario a la clínica del CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Dirección, Psicología, Médica y Ayuda Mutua.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2056



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Recepción del paciente	
1	Recibe el psicólogo de tratamiento, al candidato a usuario y a sus familiares, brindándoles información general del Programa CENTRA.	
2	Describe el psicólogo de tratamiento las actividades que se realizan como parte del proceso terapéutico.	
3	Una vez que el candidato acepte ingresar al programa de tratamiento se procede al proceso de valoración.	
	Valoración psicológica	
4	Realiza el psicólogo de tratamiento la valoración de adicciones que determina el tipo y tiempo de tratamiento que deberá tener el usuario, los resultados de la valoración serán evaluadas y autorizadas por la Coordinación de Centra.	Formato de "Entrevista Inicial"
5	Realiza la evaluación de los niveles de dependencia al alcohol mediante el instrumento de medición establecido, Escala de Dependencia al Alcohol (EDA). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de Alcohol, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Escala de Dependencia al Alcohol (EDA)
7	Realiza la evaluación de los niveles de abuso de drogas mediante el instrumento de medición establecido, Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD). (No será necesario que se incluya en la batería de pruebas, si el usuario no manifiesta consumo de drogas, únicamente se hará mención en el reporte de valoración.).	Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD)
8	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad	Inventario de Ansiedad de Beck
9	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos depresión.	Inventario de Depresión de Beck
10	Complementa la valoración con la aplicación del Test H. T. P (Casa – Árbol – Persona) para identificar rasgos de personalidad.	
11	Complementa la valoración con la aplicación del Test Gestáltico Visomotor de Bender para evaluar la presencia de posible daño orgánico.	
12	Presenta en el formato "Reporte de Valoración Psicológica" los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos aplicados previamente, así como los apartados correspondientes	Reporte de Valoración Psicológica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2057



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
<p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p>	<p>Valoración medica.</p> <p>Realiza el médico previa autorización del usuario interrogatorio y exploración física, a través del formato “Historia Clínica” evaluando el nivel de conciencia, orientación, función mental y motora, así como la presencia de enfermedades crónicas degenerativas, infecciosas y lesiones, salvaguardando así la integridad física del candidato la cual se realiza en presencia de un testigo, el cual puede ser el personal de enfermería.</p> <p>Determina el médico el tipo y grado de intoxicación, investiga la sustancia consumida e inicia tratamiento.</p> <p>Aplica el médico el Test de identificación de trastornos por consumo de alcohol.</p> <p>Aplica el médico el cuestionario de Fagerstrom.</p> <p>Aplica el médico la cédula de indicadores para medir dependencia a drogas.</p> <p>Informa el médico al candidato la necesidad de realizar estudios de laboratorios, mediante el formato de Aceptación de análisis clínicos de laboratorio.</p> <p>Integra el médico un diagnóstico, así como un plan estratégico y pronóstico de tratamiento, en base a las nuevas guías de práctica clínica, así como las normas oficiales de salud.</p> <p>Verifica el enfermero la existencia del documento de inscripción a un servicio de salud (IMSS, ISSSTE, Seguro popular).</p> <p>Desarrolla el enfermero una función asistencial con el facultativo de salud, durante el interrogatorio y exploración física.</p> <p>Realiza el enfermero mediante el formato “Hoja de Enfermería” la integración de habitus exterior, signos vitales, curvas y escalas en caso de ser necesario en base a la NOM004.</p> <p>Conocimiento del reglamento por el personal de Ayuda Mutua.</p> <p>Entrevista el personal de ayuda mutua al candidato para conocer su opinión después de haber sido valorado por el área de psicología y médica.</p> <p>Da a conocer el personal de ayuda mutua el reglamento interno, así como los derechos y obligaciones de los usuarios, de igual forma da a conocer el reglamento para la familia de visita.</p>	<p>Formato “Historia Clínica”</p> <p>Test de identificación de trastornos por consumo de alcohol. Cuestionario de Fagerstrom</p> <p>Cédula de indicadores</p> <p>Formato “Aceptación de análisis clínicos de laboratorio”.</p> <p>Formato “Hoja de Enfermería”</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2058



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
25	Corroborar el personal de ayuda mutua, con lo anterior, la disponibilidad del usuario de ingresar voluntariamente al tratamiento, recabando firma de conformidad.	
26	Determina el área de psicología, medica y ayuda mutua si el candidato es apto o no para tratamiento residencial, basados en los criterios de inclusión y exclusión, así como en los resultados obtenidos. ¿El usuario es apto para el tratamiento? Si: Continúa con la actividad N°27 No: continúa con la actividad N° 26 TERMINA PROCEDIMIENTO	
27	Realizará el psicólogo de tratamiento la canalización correspondiente para la atención especializada, o a la Institución de salud correspondiente.	
28	Procederá al llenado de valoración integral, en caso de que el usuario cumpla con los criterios de inclusión para Tratamiento Residencial.	
29	Admisión Llenará el personal de ayuda mutua los formatos "Ficha de Ingreso Voluntario" y "Aceptación Voluntaria" el cual permite obtener datos generales del usuario, así como el consentimiento informado firmado por el usuario y familiar.	Formato "Valoración integral"
30	Firmara en conformidad por los padres un familiar responsable y /o representante legal, si el candidato es menor de edad (14-17 años)	Formatos "Ficha de Ingreso Voluntario" y "Aceptación Voluntaria"
31	Recaba el personal de ayuda mutua la documentación requerida para el ingreso correspondiente, la cuales son: Credencial de elector del INE, CURP, Acta de nacimiento, y comprobante de domicilio, Constancia de servicio médico.	
32	Revisa el personal de ayuda mutua que el usuario presente los artículos personales que correspondan a la lista de pertenencia solicitada por la institución, mediante el llenado del formato lista de pertenencias de ingreso.	
33	Designa el director al usuario un espacio en el área de observación (durante 3 días).	
34	Realiza el director búsqueda del nombre de usuarios admitidos, en plataforma México y policía especializada.	Formato "lista de pertenencias de ingreso"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2059



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
35	Asigna el director a un usuario próximo a egresar, como estrategia de inducción al tratamiento y actividades de la clínica CENTRA.	
36	Asigna el director actividades al usuario, las cuales serán propias de sus capacidades.	
37	Realiza el director una presentación del personal de la clínica CENTRA. Concluye el procedimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2060



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-03

Nombre del Procedimiento:

Tratamiento Residencial de Usuarios Voluntarios.

Propósito:

Intervenir con la población de usuarios de manera individual, en crisis y grupal, estableciendo planes de tratamiento y estratégicos para aquellos que así lo requieran, con la finalidad de fomentar la abstinencia de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde la asignación de personal de tratamiento hasta la conclusión de la semana 10 que pasa a seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección, Subdirección, Psicología, Médica y Ayuda Mutua.

Políticas:

Brindar el servicio de Atención Psicológica, Médica y de Ayuda Mutua a todo paciente que requiera de atención, sustentado bajo la ética profesional y Norma Oficial de Salud (NOM-028-SSA2-2010) así como Cédula CONADIC.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2061



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Asignación del personal de tratamiento.	
1	Asigna el director el personal de tratamiento que estará a cargo del usuario de nuevo ingreso.	
2	Entrega el director mediante oficio de asignación, el expediente de valoración al psicólogo de tratamiento.	
	Supervisión del tratamiento	
3	Supervisa el director periódicamente el avance del usuario mediante el plan de tratamiento establecido por el terapeuta, así como el número de sesiones acorde al modelo terapéutico.	
4	Realiza el director juntas semanales con el grupo etario.	
5	Realiza el director la supervisión y seguimiento de las funciones del personal a cargo.	
6	Dirige el director reunión de entrega de turno del personal de 24 horas.	
7	Supervisa el subdirector durante el desarrollo de la entrega de turno del personal de 24 horas la atención de usuarios de acuerdo al cronograma de las áreas de psicología, seguimiento, ayuda mutua y área médica, a través de las notas evolutivas de las áreas antes mencionadas.	
8	Realiza el subdirector la revisión del contenido en los formatos que integran el expediente clínico.	
9	Notifica por escrito las correcciones a realizar por parte del área que corresponde (psicología, médica, ayuda mutua).	
10	Firma el subdirector los formatos previamente revisados y corregidos.	
11	Interviene el subdirector al usuario evaluando el progreso que estos llevan en su tratamiento.	
12	Retroalimenta el subdirector al psicólogo de tratamiento en los casos que así lo requiera.	
13	Supervisa el subdirector estrategias e intervenciones por parte del personal de tratamiento.	
14	Acuerda el subdirector en conjunto con la dirección las estrategias a realizar, de acuerdo a las incidencias reportadas en el cambio de turno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2062



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15	Retroalimenta el subdirector intervenciones del personal durante la reunión de cambio de turno.	
----	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2063



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Puntualiza el subdirector acciones a tomar con el personal de inicio de turno, en relación al reporte del personal que entrega.	
17	Realiza el subdirector el registro en la bitácora de atención inmediata de los usuarios que se reporten como inestables emocional y físicamente y/o solicitud de baja.	
18	Verifica el subdirector la atención a usuarios registrados en la bitácora de atención inmediata	
Área de observación		
19	Lleva a cabo el médico las actividades de la guía de desintoxicación por drogas legales e ilegales en los pacientes que así lo requieran por presentar un síndrome de supresión.	
20	Gestionara el médico, después de las primeras 24-72 hrs. ante un Laboratorio de análisis clínicos los siguientes exámenes de laboratorio mínimamente necesarios a realizar al usuario: Examen General de Orina, Biometría Hemática, Reacciones Febriles, Grupo sanguíneo, Química Sanguínea, VDRL, VIH y PIE, según sea el caso, los cuales deben contar con un ayuno mínimo de 8 hrs.	
21	<p>Integra el médico, una vez que se tienen los resultados de laboratorio, toda la información en el expediente clínico de manera ordenada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica • Certificado Medico • Nota de ingreso • Hojas de recomendación a cocina y deportes • Hojas de enfermería • Resultados de estudios de laboratorio • Consentimientos informados • Solicitud de laboratorio • Recibo de pago al laboratorio • Material aplicado para determinar el grado de sustancia de consumo. • SISVEA • Anexos 	
22	Establece el médico recomendaciones nutricionales en caso de usuarios que así lo requieran.	
23	Otorga el médico atención médica por lo menos una vez al día, dependiendo de su estado de salud.	
24	Realiza el médico nota clínica con el uso de las Guías de Práctica Clínica y las NOMS, indicando que la condición médica está controlada en caso de pacientes con comorbilidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2064



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
25	Realiza el médico monitorización diaria y lo presenta en el formato "Entrega de Turno".	Guía de desintoxicación por drogas legales e ilegales	
26	Documenta el área de enfermería mediante un formato la monitorización del usuario a ingresar.		
27	El medico se encarga del control de los cuidados generales del usuario.		
28	Realiza el enfermero casillero de medicamentos.		
29	Realiza el enfermero el llenado de bitácora de administración de medicamentos.		
30	Realiza el enfermero asistencia médica para dar cumplimiento a indicaciones del facultativo.		
31	Realiza el médico y el enfermero una exploración física así como entrevista para conjuntar información sobre el historial de salud y así determinar el pase a población con estado de salud actual.		
Pase a población			
32	Realizan el médico y el enfermero notas evolutivas posteriores a cada atención médica.		
33	Elaboran el médico y el enfermero cronograma atención médica a usuarios con una atención mínima de dos veces por semana, en caso de que no existan patologías físicas u orgánicas; en caso de existir serán de acuerdo a su severidad.		
34	Realizan el médico y el enfermero charlas médicas individuales a usuarios con comorbilidad específica, dando a conocer con base científica el tratamiento a su diagnóstico.		Formato "nota clínica"
35	Realizan el médico y el enfermero exposiciones médicas de forma grupal mediante ficha técnica y un objetivo a cumplir.		Formato "Entrega de Turno".
36	Informan el médico y el enfermero mediante el formato "Referenciados Semanal" los días viernes sobre la situación actual de los pacientes con tratamiento psiquiátrico y con otras comorbilidades.		Formato de "Hoja de enfermería"
37	Realizan el médico y el enfermero Nota de Egreso donde se consigna un resumen de la evolución clínica del usuario hasta su egreso; finalizando, con el estado actual de salud, así como su sugerencia de tratamiento basado en la NOM004, NOM028 y GPC.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2065



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
38	Realizan el médico y el enfermero informe mensual de las actividades realizadas.	
39	<p>Sesión individual Elabora el psicólogo de tratamiento un cronograma de atención con la siguiente temporalidad semanal: De la primera a la sexta, corresponden dos sesiones. De la séptima a la doceava, corresponde una sesión.</p>	
40	Realiza su presentación el psicólogo de tratamiento ante el usuario, durante la primera sesión, como su psicólogo de tratamiento, así mismo, da a conocer el cronograma de atención, establece rapport.	
41	<p>Realiza el psicólogo de tratamiento de forma grupal a la segunda semana de tratamiento la aplicación de las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol. • Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas. • Cuestionario de Confianza Situacional. • Escala de satisfacción General. 	Formato "Referenciados Semanal"
42	Elabora el psicólogo de tratamiento un Plan de Tratamiento con los datos obtenidos durante la entrevista inicial y los instrumentos aplicados. Nota: Deberá integrar los siguientes puntos: área de trabajo, líneas de tratamiento, avances del tratamiento, recomendaciones y sugerencias, pronóstico, éste último al concluir la semana número 10).	Formato "Nota de Egreso"
43	Analiza el psicólogo de tratamiento y retroalimenta junto con el usuario los resultados de los instrumentos aplicados durante la sesión anterior.	
44	Elabora el psicólogo de tratamiento nota evolutiva posterior a cada sesión especificando la modalidad (individual, intervención en crisis, o si es necesario intervención familiar).	
45	<p>Da a conocer al usuario el psicólogo de tratamiento durante la segunda sesión, el plan de tratamiento. Inicia la entrevista en la cual obtendrá datos necesarios para elaborar la historia clínica, misma que deberá obrar completa en el expediente a partir de la 5ª sesión.</p> <p>Nota: Deberá actualizar cada una de las áreas que conforman la Historia clínica, con información que permita contar con mayor conocimiento del caso.</p>	Formato "agenda de terapias"
46	Establece el psicólogo de tratamiento cronograma, llevando a cabo la sesión un día a la semana con una duración de 50 minutos.	
47	Elabora el psicólogo de tratamiento "Informe general de tratamiento para canalización a seguimiento" integrando los avances del usuario durante las 10 semanas de tratamiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2066



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
48	Llena y firma el formato “Entrega –Recepción”, el psicólogo de tratamiento.	
49	Establece el psicólogo de seguimiento cronograma de atención, llevando a cabo la sesión al menos un día a la semana.	
50	<p>Ayuda Mutua Realiza su presentación como padrino el área de ayuda mutua, durante la primera atención, da a conocer el cronograma de apadrinamiento, asimismo recaba datos para elaborar el plan individualizado de apadrinamiento.</p>	
51	Elabora el área de ayuda mutua un Plan individualizado de apadrinamiento.	
52	Realiza el área de ayuda mutua nota evolutiva de apadrinamiento.	
53	<p>Actividad Deportiva, Recreativa y Cultural Realiza el área deportiva, recreativa y cultural entrevista inicial al usuario de nuevo ingreso, mediante el formato entrevista inicial.</p>	Formato “Plan de tratamiento”
54	Elabora el área deportiva, recreativa y cultural, mediante las sugerencias del área médica un Programa Individual Deportivo a usuarios que así lo requieran.	
55	Informa el área deportiva, recreativa y cultural de manera semanal a la dirección de los avances del programa que lleva a cabo con los usuarios que así lo requieren, mediante el formato Reporte Semanal.	Formato “nota evolutiva”
56	Elabora cronograma mensual incluyendo actividades deportivas, recreativas y culturales.	
57	Realiza el área deportiva, recreativa y cultural el llenado, de manera semanal, del Formato de Evolución de cada uno de los usuarios.	Formato “entrevista inicial”.
58	<p>Intervención Grupal Revisan el psicólogo de tratamiento y seguimiento contenido de los Talleres: Habilidades I y II, Reforzamiento de valores, Relajación, Mujer a mujer, Nuevas masculinidades, Adolescentes, para consumidores de cocaína, consumidores de marihuana, consumidores de alcohol.</p>	Formato “Reporte Semanal”.
59	Preparan el psicólogo de tratamiento y seguimiento el material de apoyo de acuerdo a las necesidades de los usuarios.	Formato “de Evolución”
59	Imparten el psicólogo de tratamiento y seguimiento los talleres de acuerdo al cronograma de la clínica CENTRA.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2067



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
60	<p>Intervención en Crisis</p> <p>Intervienen al usuario los psicólogos, área médica y ayuda mutua, con la finalidad de abrir el panorama y eliminar la visión de túnel.</p> <p>Asisten los psicólogos, área médica y ayuda mutua, valoran y vigilan los signos vitales del paciente en crisis, para garantizar la salud.</p> <p>Integran los psicólogos, área médica y ayuda mutua al expediente la nota evolutiva de la intervención.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2068



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-04

Nombre del Procedimiento:

Valoración y Tratamiento de Usuarios Referidos por Autoridad.

Propósito:

Brindar atención a personas canalizadas por autoridades Ministeriales y bajo un Criterio de Oportunidad quien a su vez para verificar que el cumplimiento del tratamiento sea de manera integral.

Alcance:

Desde que recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control hasta el cierre del expediente.

Área responsable del procedimiento:

Área de Psicología, Médica y Ayuda Mutua.

Políticas:

- Acuerdo PGJE/001/2017 y 001/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2069



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Valoración Psicológica	
1	Recibe el director solicitud mediante oficio del fiscal del ministerio público o juez de control con la finalidad de realizar valoración psicológica encauzada a problemas de adicción del imputado (delitos ataques a la vías de comunicación, robo simple, etc.)	
2	Realiza el psicólogo de tratamiento la valoración psicológica determinando el tipo de tratamiento.	
3	Informa el psicólogo de tratamiento al área jurídica de la Coordinación General, el resultado de las pruebas que determinan el tipo de tratamiento.	
	Tratamiento	
4	Recibe el director la solicitud del fiscal del ministerio público o juez de control para aplicar el tratamiento resultado de la valoración previamente aplicada (ambulatorio- residencial).	
5	Ingresa el psicólogo de tratamiento al usuario a tratamiento residencial o ambulatorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
6	Inicia el psicólogo de tratamiento el expediente clínico conformado por el adendum de reglamento, generales del usuario, fundamento legal, y aceptación por parte del usuario del contenido del expediente clínico.	
7	Envía el psicólogo de tratamiento al área jurídica de la Coordinación de CENTRA, informes bimestrales de avance, incidencias, o fin de tratamiento, a la autoridad que canaliza.	
8	Realiza el psicólogo de tratamiento, en caso de acumulación de inasistencias durante el tratamiento, un informe a la autoridad correspondiente la cual determina la situación jurídica del usuario, y el expediente se archiva hasta recibir el resolutivo de dichas autoridades.	
9	Realiza el psicólogo de tratamiento cierre de expediente en caso de conclusión favorable.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2070



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-05

Nombre del Procedimiento:

Valoración Toxicológica para usuarios voluntarios y/o referidos en Tratamiento Residencial y/o Ambulatorio.

Propósito:

Corroborar la abstinencia del consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde que se presenta para dicha valoración hasta la entrega de resultados.

Área responsable del procedimiento:

Área de Dirección, Médica, Jefe del Área Jurídica y Servicios Periciales.

Políticas:

- Acuerdo PGJE/001/2017 y 001/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2071



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Examen Toxicológico Realiza el área médica la solicitud para valoración toxicológica, para usuarios de ingreso voluntario así como por aquellos referidos por una autoridad, que cursen el segundo mes de tratamiento residencial y post residencial.	
2	Recibe el área médica al personal responsable de periciales, quien realizará las pruebas toxicológicas a usuarios.	
3	Envía el área médica a la Coordinación de CENTRA el resultado de las pruebas toxicológicas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2072



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-06

Nombre del Procedimiento:

Egreso de Usuarios.

Propósito:

Fortalecer la actitud y conducta de cambio hacia un estilo de vida lejos del consumo de sustancias psicoactivas, a través de acciones encaminadas a reforzar factores protectores en el entorno familiar, social, laboral y/o educativo, a fin de procurar mayor satisfacción y gratificación mediante el ejercicio de actitudes más adaptativas.

Alcance:

Desde que se realiza oficio de entrega recepción de expediente al área de seguimiento hasta el ritual de despedida.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Médico-Psicológico

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2073



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Valoración medica	
1	Solicita el médico o en su caso, recaba firma del usuario en el oficio de entrega de documentos en seguimiento.	
2	Fomenta y refuerza el médico el manejo de herramientas proporcionadas en el tratamiento.	
3	Realiza el médico oficio de egreso.	
4	Realiza el médico exploración física de egreso a través de preguntas estructuradas establecidas en el formato de "Nota de Egreso"	
5	Realiza el médico reporte de egreso, mediante el llenado de la Ficha Técnica de Egreso	
	Ritual de Despedida	
6	Solicita el psicólogo de seguimiento la presencia del usuario a egresar, indicando las razones de la reunión.	
7	Elabora el psicólogo de seguimiento discurso emotivo, referente al egreso del usuario.	
8	Realiza el psicólogo de seguimiento lectura del discurso motivacional, invitando al familiar al uso de la voz con fines de motivar al usuario a egresar.	
9	Entrega el familiar responsable la luz y una canción de despedida, hacia el usuario.	
10	Realiza el personal de ayuda mutua ficha de egreso y se entrega la totalidad de pertenencias con las que inicia el tratamiento residencial.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2074



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/BER,COM,PICH,TON,TAP/-07

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento Post-Residencial.

Propósito:

Fortalecer la actitud y conducta de cambio hacia un estilo de vida lejos del consumo de sustancias psicoactivas, a través de acciones encaminada a reforzar factores protectores en el entorno familiar, social, laboral y/o educativo, a fin de procurar mayor satisfacción y gratificación mediante el ejercicio de actitudes más adaptativas.

Alcance:

Desde que es asignado con el Psicólogo de Seguimiento hasta la conclusión del seguimiento

Área responsable del procedimiento:

Área de Seguimiento.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2075



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Tratamiento de seguimiento Identifica el psicólogo de seguimiento las posibles situaciones de riesgo del usuario que pudo haber presentado, posterior a su egreso.	
2	Mantiene el psicólogo de seguimiento actualizada la información que contiene la base de datos de los usuarios que se encuentran en tratamiento post residencial.	
3	Envía el psicólogo de seguimiento de manera quincenal, a Coordinación de CENTRA, base de datos de los usuarios que fueron atendidos en dicho periodo.	
4	Aplica el psicólogo de seguimiento los siguientes instrumentos durante el 3º y 6º mes de tratamiento post residencial para continuidad y adaptar plan a su proceso de tratamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Confianza Situacional. • Escala de satisfacción General. • Escala de percepción del usuario del apoyo recibido por el otro significativo. 	
5	Retroalimenta el psicólogo de seguimiento por medio de gráficas comparativas, así mismo realiza una sesión en conjunto con el familiar para analizar sus resultados y de esta manera reforzar los avances y generar nuevas estrategias.	
6	Elabora el psicólogo de seguimiento e integra nota evolutiva posterior a cada sesión, especificando la modalidad de la terapia (individual, intervención en crisis o familiar), la cual tendrá una duración de 50 minutos.	
7	Realiza el psicólogo de seguimiento llamadas de supervisión, al usuario, reforzando aspectos individuales en las áreas de interacción.	
8	Elabora el psicólogo de seguimiento cronograma de visitas domiciliarias, una semana previa a efectuarse y presenta a dirección propuesta de cronograma de visitas domiciliarias, para su autorización	
9	Envía el psicólogo de seguimiento a Coordinación de CENTRA, cronograma de visitas domiciliarias a realizar.	
10	Agrega el psicólogo de seguimiento nota evolutiva por cada monitoreo telefónico realizado durante los seis meses de tratamiento post residencial, ya sea que se cuente con respuesta o no por parte del usuario. Una vez terminado el tratamiento se procede al cierre de expediente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2076



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

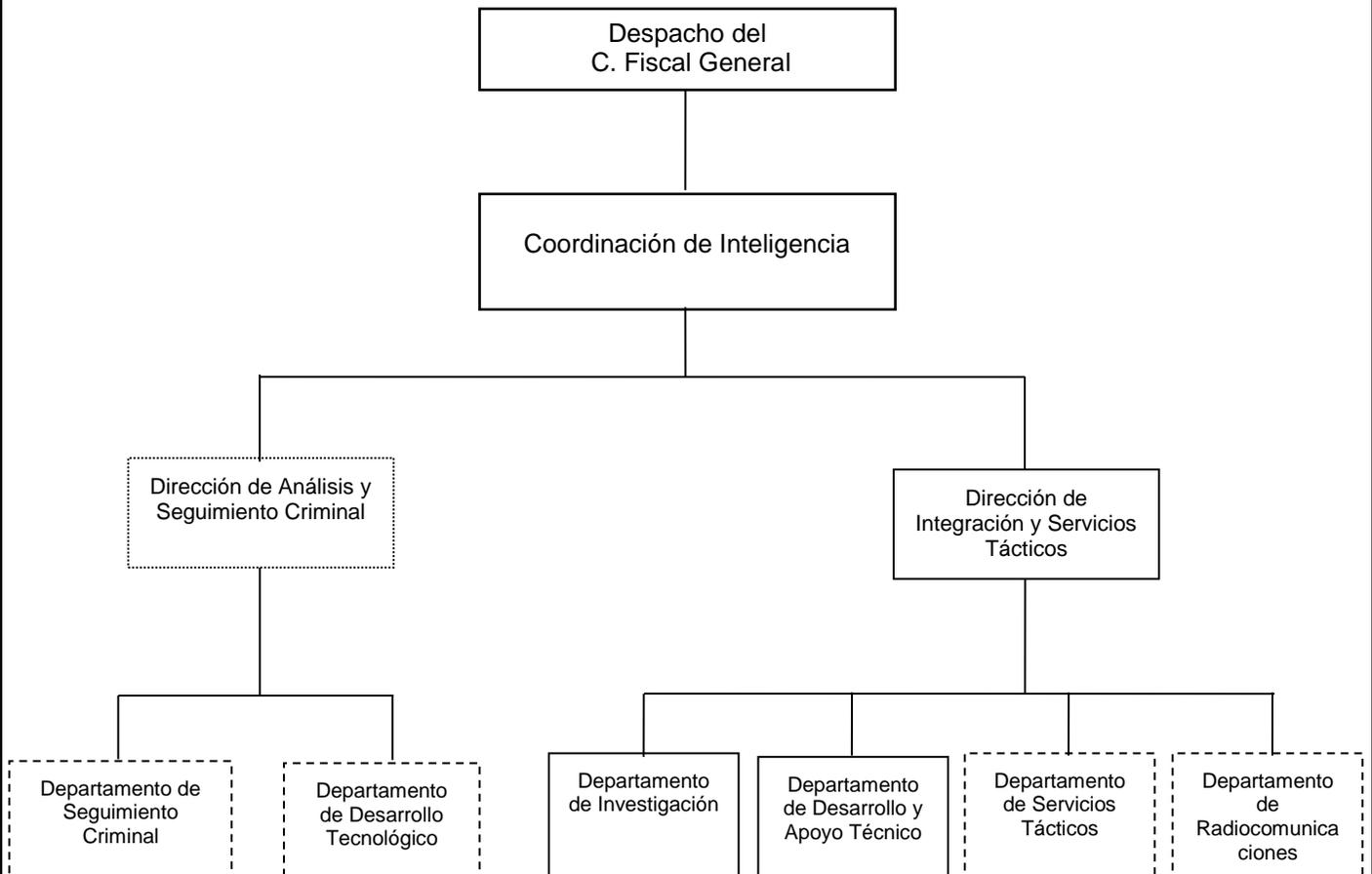
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Envía el psicólogo de seguimiento a la Coordinación de CENTRA, relación de usuarios visitados, mediante el formato "Reporte de visitas domiciliarias realizadas"	
12	Propone el psicólogo de seguimiento a dirección actividades que permitan mantener el interés y adherencia de los egresados de la clínica.	
13	<p>Implementa el psicólogo de seguimiento la terapia familiar la cual consta de mínimo 4 intervenciones durante su seguimiento con una duración de 50 minutos.</p> <p>NOTA: Estará en consideración del área de seguimiento el número de intervenciones familiares que se realice, basadas en las necesidades del caso y el plan de tratamiento.</p>	
14	<p>Implementa el psicólogo de seguimiento los talleres: Taller grupal con familiares, El otro significativo, el cual constara de 8 sesiones cada una con una duración de 120 minutos.</p>	
15	<p>Aplica el psicólogo de seguimiento durante la primera sesión del Taller, los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de ansiedad de Beck • Inventario de depresión de Beck • Escala de Satisfacción de la convivencia con el usuario • Escala de Satisfacción Personal • Cuestionario de percepción del otro significativo. 	
16	Retroalimenta el psicólogo de seguimiento los instrumentos aplicados por medio del análisis de resultados	
17	<p>Implementa el psicólogo de seguimiento charlas las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinserción social, el cual será una vez por semana con una duración de 90 minutos, durante todo el seguimiento. • Grupo de prevención y tratamiento en recaída, el cual tendrá una duración de una vez por semana con una duración de 90 minutos, taller de AA, sesiones de grupo de ALANON, Junta maratónica. 	
18	<p>Realiza el psicólogo de seguimiento el cierre de expediente por conclusión de tratamiento, adicionando, pronostico final de tratamiento, fomentando el apego a grupos de ayuda mutua.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2077



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Coordinación de Inteligencia



Cambio de denominación de Dirección y/o Departamentos, sujeto a Dictamen Técnico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2078



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-01

Nombre del Procedimiento:

Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Investigaciones relevantes.

Propósito:

Obtener datos en tiempo real a través de equipos y software especializados, que permitan integrar información relevante en casos de investigación actuales, llevados a cabo por Órganos Institucionales, así como en colaboración con Dependencias de Procuración de Justicia de otros Estados.

Alcance:

Desde la instalación y monitoreo de equipos de Alta Tecnología en vehículos, recorridos en busca de objetivos, cableado y pruebas de funcionamiento de dispositivos de geolocalización en accesorios o automóviles sospechosos, hasta el análisis y entrega de información clasificada y confidencial a las autoridades que llevan a cabo las investigaciones.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Tácticos

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para el manejo de Equipos y Software especializado, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Recibir información, definir Tipos y Origen de Comunicaciones telefónicas y/o ubicar posicionamientos geográficos de líneas telefónicas, únicamente con datos provenientes de fuentes de información que cumplan los acuerdos de los Artículos 01 y 44, Fracción XII y XIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Manejar Herramientas Tecnológicas, Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Colaborar con áreas de investigación de diversos Órganos institucionales para trabajo en equipo
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2079



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el especialista indicaciones por parte del Director de Integración y Servicios Tácticos o del Coordinador General, para integrarse a los diversos grupos de trabajo pertenecientes a diversas dependencias de Procuración de Justicia.	
2	Recopila y analiza información de registros telefónicos entregados de manera oficial por parte de diversas compañías telefónicas del País.	
3	Adapta componentes e instala equipos de Alta Tecnología en vehículos para recorridos en zonas geográficas del Estado, de acuerdo a coordenadas previstas en registros telefónicos.	
4	Monitorea los sistemas de recopilación de datos y entrega la información obtenida a las autoridades correspondientes.	
5	Genera Tarjetas Informativas al final de cada uno de los días de trabajo y entrega un informe de resultados al final del periodo de trabajo.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2080



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DI-02

Nombre del Procedimiento:

Recopilación y Envío de Información Clasificada.

Propósito:

Integrar documentos y exponer información relevante y actual a diversos Órganos Institucionales, sobre hechos delictuosos que se presentan en diversas localidades del Estado.

Alcance:

Desde la captura de información, clasificación y análisis de datos que relacionen entidades y objetivos dentro de casos de investigación actuales, hasta su difusión e informe a través de documentos informativos a los principales Órganos Institucionales.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para la recopilación, captura y envío de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Manejar Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Colaborar con áreas de investigación de diversos Órganos institucionales para trabajo en equipo
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2081



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Accede el analista vía conexión remota al equipo informático, a través de una Dirección Ip.	
2	Se pregunta: ¿Se permite el acceso en tiempo real? Si, continúa con la actividad No. 3. No, continúa con la actividad No. 2a.	
2a	Comunica al Director del área de Integración y Servicios Tácticos, sobre el fallo en la conexión. Regresa a la actividad No. 1.	El personal que captura la información, posee a la vez, la capacidad de analizar, deducir y proponer líneas de investigación complementarias a las existentes, basados en los datos que se recopilan diariamente.
3	Verifica la existencia de información actual ¿Cuenta con registros generados en los últimos 30 minutos? Si.- continúa con la actividad No. 4. No.- continúa con la actividad No. 3a.	
3a	Cierra la conexión remota, actualiza agenda de acceso y vuelve al proceso de la actividad No. 1.	
4	Clasifica los datos, ordena la información en carpetas de descarga y reactiva el software para envío de información.	
5	Recopila los datos descargados, clasifica y guarda la información en carpetas catalogadas dentro del servidor interno de la Coordinación de Inteligencia.	
6	Desactiva el software de descarga y verifica la calidad y contenido de la información.	
7	Se pregunta: ¿La información contiene los parámetros de fecha, hora, contenido y procedencia correctos? Si.- continúa con la actividad No. 8. No.- continúa con la actividad No. 7a.	
7a	Comunica al Director del área de Integración y Servicios Tácticos para que determinen el envío o no de información incompleta.	
7aa	Se pregunta: ¿Autorizan generación de Tarjeta Informativa y su envío? Si.- continúa en la actividad No. 6. No.- continúa en la actividad No. 5.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2082



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
7b	Reúne la información en una carpeta de respaldo dentro del Servidor Interno de la Coordinación de Inteligencia y regresa al proceso de la actividad No. 7.	Formato EIC-02
8	<p>Redacta tarjeta informativa con el formato de Envío de Información Clasificada y la envía a través de los correos electrónicos de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>Correo 01.- Coordinador General y Director de Integración y Servicios Tácticos.</p> <p>Correo 02.- Director de Análisis y Seguimiento Criminal (Bajo autorización previa del Coordinador General de la Coordinación de Inteligencia o Director de Integración y Serv. Tácticos).</p> <p>Correo 03.- Directores de Órganos Institucionales (Bajo autorización previa del Coordinador General de la Coordinación de Inteligencia o Director de Integración y Serv. Tácticos).</p>	
9	Respalda contenido de tarjeta informativa en documentos de texto creados mensualmente para informe de resultados.	
10	<p>Se pregunta:</p> <p>¿Finaliza mes de recopilación de datos?</p> <p>Si, continúa con la actividad No. 10a</p> <p>No, continúa con la actividad No. 11</p>	
10a	Genera archivos con formato de documento portátil (PDF), a partir del documento de texto mensual y crea nuevo archivo de respaldo de información clasificada. Continúa con la actividad No. 8.	
11	Actualiza archivo de folios con su monograma y llevar control del número de tarjetas elaboradas.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2083



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-03

Nombre del Procedimiento:

Respaldo de Información y Mantenimiento de Servidores.

Propósito:

Resguardar información en Bases de Datos para el acceso a consultas por parte del personal de la Coordinación y Órganos Institucionales que así lo requieran, como parte del apoyo en casos de investigación relevantes.

Alcance:

Desde el respaldo de información en unidades de almacenamiento externas, mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas de cómputo, hasta la entrega de reportes mensuales a los titulares de la Coordinación de Inteligencia y despacho del C. Fiscal General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Tácticos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2084



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Manejar Herramientas Tecnológicas, Software y Hardware actualizado
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos y ética profesional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2085



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-04

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Sistemas de Cómputo de la Coordinación.

Propósito:

Mantener los Sistemas de Cómputo y Redes en buen funcionamiento para el envío oportuno y eficaz de información entre las oficinas de la Coordinación de Inteligencia y Órganos Institucionales.

Alcance:

Desde la supervisión, monitoreo y prácticas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o redes, hasta pruebas de funcionamiento para envío y recepción de información con cada uno de los sistemas instalados.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo y Apoyo Técnico

Políticas:

- Manejo de Software y Hardware actualizado
- Uso de Herramientas Tecnológicas
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario
- Ética profesional
- Valores

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2087



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el técnico indicaciones del Director de Integración y Servicios Tácticos o Coordinador General para la supervisión de Sistemas utilizados en la Coordinación.	El mantenimiento está dedicado primordialmente al servicio de equipos de cómputo, cableado de redes y energía eléctrica, no breaks, impresoras, equipos telefónicos fijos y móviles, sistemas de radiocomunicación, entre otros.
2	Define el área de mantenimiento para la revisión del sistema.	
3	Evalúa el estado actual del sistema, realiza pruebas de funcionamiento y toma fotografías.	
4	Se pregunta: ¿El sistema se encuentra en buenas condiciones de operatividad? Si, continúa en la actividad No. 5 No, continúa en la actividad No. 4a	
4a	Estudia las fallas, realiza mantenimiento correctivo y pruebas de funcionamiento, continúa en la actividad No. 4.	
5	Proporciona mantenimiento preventivo, limpieza de las partes que conforman el Sistema, reinstala el Sistema en el área de trabajo y ejecuta pruebas finales de funcionamiento.	
6	Informa de manera verbal al Director de Integración y Servicios Tácticos o Coordinador General, de los resultados.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2088



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-05

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y Mantenimiento de los Equipos de Recopilación de Datos.

Propósito:

Mantener los Sistemas de Cómputo, Internet y Servicios de Radiocomunicación en buen funcionamiento para el envío oportuno y eficaz de información entre las oficinas centrales y Foráneas de la Coordinación de Inteligencia y Seguimiento Criminal.

Alcance:

Desde la instalación de los servicios para el cableado y monitoreo de sistemas de cómputo, mantenimiento preventivo, correctivo y sistematización de procesos para el envío de información hasta la descarga y clasificación de la información recopilada.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo y Apoyo Técnico

Políticas:

- Manejo de Software y Hardware actualizado
- Uso de Herramientas Tecnológicas
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario
- Ética profesional
- Valores

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2089



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Consulta o recibe notificaciones el técnico del personal de captura sobre el estado actual de las conexiones realizadas a cada uno de las oficinas de Recopilación de Datos.	
2	Examina la conexión remota, datos generales y disponibilidad de descarga.	
3	Se pregunta: ¿Es posible acceder al equipo remoto de la dirección Ip? Si, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 3a.	La conexión se realiza a través del servicio de Internet que ofrece la Compañía telefónica Telmex, S.A. de C.V., sin embargo, en algunas localidades o en los Centros Penitenciarios, es necesaria la instalación y mantenimiento correctivo y/o preventivo de servicios de Radioenlace o Fibra Óptica.
3a	Realiza llamada a la oficina donde se localiza el equipo de cómputo, pregunta si hubo fallas en la energía eléctrica o si alguno de los componentes se encuentra apagado.	
4	Se pregunta: ¿Algunos de los componentes sufrió daños o no es posible reactivarlo? Si, continúa en la actividad No. 4a. No, continúa en la actividad No. 7.	
4a	Informa al Director del área de Integración y Servicios Tácticos, propone la revisión del Sistema en el lugar donde se encuentra o el regreso del (los) componente (s) a la Coordinación de Inteligencia para su evaluación.	
5	Se pregunta: ¿Cuenta con la autorización y recursos necesarios para dirigirse a la oficina donde se localiza el equipo? Si.- continúa con la actividad No. 5a. No.- informa al personal de captura para etiquetar el servicio como "Temporalmente Suspendido" y continua con la actividad No.8.	
5a	Realiza mantenimiento correctivo de los componentes del sistema.	
6	Se pregunta: ¿Es posible reactivar el servicio de conexión remota desde la oficina foránea? Si.- Continúa en la actividad No. 6a. No.- Continúa en la actividad No. 6b.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2090



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
6a	Informa al personal de captura y realiza pruebas de conexión, generación y envío de datos. Continúa con la actividad No. 7	
6b	Instala nuevo sistema de cómputo, resguarda sistema anterior para iniciar el procedimiento de mantenimiento correctivo en la Coordinación de Inteligencia. Regresa a la actividad no. 6a.	
7	Solicita la reactivación del equipo informático al personal de la oficina donde se encuentra el sistema.	
8	Realiza pruebas locales de conexión remota, genera datos y descarga información aleatoria.	
9	Informa al director del área de Integración y servicios tácticos	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2091



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-06

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y Mantenimiento de Redes de Video Vigilancia o Transferencia de Datos.

Propósito:

Realizar tareas de mantenimiento a Servidores de Videovigilancia que se encuentran conectados en puntos estratégicos de la Ciudad y municipios principales del Estado, Aeropuertos, Mercados Públicos, Centros de Trabajo y Órganos Institucionales para el envío, recepción y análisis de datos.

Alcance:

Desde la instalación o cambio de Sistemas de Grabación de Audio y Video, configuración y mantenimiento de Radioenlaces, hasta su reactivación y monitoreo para el envío y recepción de datos

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Radiocomunicaciones

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para la recopilación, captura y envío de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas
- Manejar Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Colaborar con áreas de investigación de diversos Órganos institucionales para trabajo en equipo
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2092



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el especialista indicaciones del Coordinador General o Director del área de Integración y Servicios Tácticos para la revisión y/o mantenimiento de las conexiones de Internet o Servicios de Videovigilancia.	
2	Se pregunta: ¿Las tareas se realizaron en oficinas o zonas conurbadas foráneas? Si.- continúa en la actividad No. 2a No.- continúa en la actividad No. 5	Los servicios de mantenimiento son realizados regularmente como parte del apoyo solicitado por Órganos Institucionales, los cuales, permiten el monitoreo, lectura de información y configuración de sistemas para el envío y recepción de datos.
2a	Realiza pruebas de conexión remota a través de direcciones IP.	
3	Se pregunta: ¿Tuvo acceso al servidor o equipo de cómputo vía remota? Sí.- continúa con la actividad No. 5 No.- continúa con la actividad No. 3a	Esto a su vez, permite la visualización y contacto con Sistemas de Vigilancia de Órganos Estatales como la Dirección de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4) instalados en las principales ciudades.
3a	Informa al Director del área de Integración y Servicios Tácticos y solicita apoyo para el traslado al lugar donde se localiza el sistema a revisar.	
4	Se pregunta: ¿Se cuenta con los recursos para el traslado y cambio de componentes dañados? Sí.- Se traslada al lugar donde se localiza el sistema y continúa con la actividad No. 5 No.- continúa con la actividad No.7	
5	Evalúa el estado de funcionamiento actual del sistema, toma fotografías, realiza pruebas de funcionamiento y restaura componentes dañados.	
6	Monitorea la velocidad de transferencia de información, reconfigura los parámetros de envío y recepción de datos y realiza pruebas de conexión final.	
7	Realiza Tarjeta Informativa y expone los resultados ante el Director del área de Integración y Servicios Tácticos de la Unidad.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2093



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-07

Nombre del Procedimiento:

Recopilación de información sobre objetivos particulares.

Propósito:

Elaboración de fichas de trabajo a través de la recopilación de datos en sistemas informáticos y redes sociales de una entidad, personaje o evento particular.

Alcance:

Desde la búsqueda de información en diversas Bases de Datos, hasta su recopilación y entrega estructurada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Tácticos

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2094



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Realiza el analista la búsqueda de datos en las Bases de Datos que maneja la Coordinación de Inteligencia, así como de las principales Redes Sociales.</p> <p>Localiza información relevante y verifica su autenticidad con el Encargado del área de Cibernética y Titular de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.</p> <p>Se pregunta: ¿Los Datos cumplen con los elementos Esenciales de Información? Si.- Continúa con la actividad No. 4 No.- Regresa a la actividad No. 1</p> <p>Elabora y envía una Ficha de Investigación en un documento con formato de Documento Portátil (PDF) con la información recopilada a través de las principales Bases de Datos y Redes Sociales, de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>Correo 01.- Coordinador General y Director de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Encargado del área de Cibernética</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Los principales medios de revisión están conformados por Bases de datos para la consulta de domicilios, números telefónicos, lugares de trabajo anteriores, correos electrónicos, etc., siempre y cuando exista previa autorización de un Juez de Control para dicha búsqueda.</p> <p>Además, se recopilan datos de los servicios de Twitter, Facebook e Instagram principalmente, mediante el uso de técnicas informáticas como Phising, Spam o Sniffing si es necesario.</p> <p>Formato EIC-01</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2095



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-01

Nombre del Procedimiento:

Análisis de Datos de Números Telefónicos.

Propósito:

Determinar patrones de movimiento de aquellos usuarios que cuentan con líneas telefónicas móviles o fijas, ubicación de objetivos a través de geolocalizaciones, basadas en coordenadas entregadas por las principales empresas telefónicas del País.

Alcance:

Desde la recepción de datos provenientes de fuentes oficiales, hasta la entrega de informes y su explicación a titulares de Órganos Institucionales

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para el análisis de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas
- Recibir información, definir Tipos y Origen de Comunicaciones telefónicas y/o ubicar posicionamientos geográficos de líneas telefónicas, únicamente con datos provenientes de fuentes de información que cumplan los acuerdos de los Artículos 01 y 44, Fracción XII y XIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2096



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el especialista la información proveniente del Coordinador General, Director del área de Integración y Servicios Tácticos o cualquier otro organismo que solicita apoyo.	La información de líneas telefónicas es solicitada previamente bajo autorización del C. Fiscal General del Estado, a las principales compañías telefónicas como Radiomóvil Dipsa S.A. de C.V., Pegaso Comunicaciones, AT&T Comunicaciones Digitales, S. de R.L. de C.V., e Iusacell.
2	Revisa que los registros pertenezcan a cada uno de los objetivos a estudiar, así como el formato adecuado para su lectura y adaptación de análisis.	
3	Se comprueba la veracidad de los datos.	
4	Se pregunta: ¿La información de los números telefónicos es correcta y adaptable? Si, continúa con la actividad 5. No, informa a los superiores para que realicen nuevamente la solicitud oficial a cada Empresa Telefónica. Regresa a la actividad No. 1.	
5	Examina los datos de manera impresa o digital, considerando los puntos de investigación más relevantes, solicitados por las autoridades.	
6	Elabora Tablas de Vínculos, Gráficas de Resultados e Informe de Resultados en hojas de texto.	
7	Envía los Resultados por correo electrónico o imprime los archivos para exponerlo a las autoridades que solicitaron el análisis al personal de la Coordinación de Inteligencia.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2097



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-02

Nombre del Procedimiento:

Extracción y/o Respaldo de Información de Equipos Portátiles, Cuentas de Correo o Páginas Públicas.

Propósito:

Recuperar información de correos electrónicos y cuentas de internet, respaldar datos y proponer mecanismos de protección a los usuarios de equipos de Cómputo y Servicios Web contra delincuencia informática

Alcance:

Desde la restauración de Sistemas de cómputo y cuentas públicas o privadas de los usuarios, hasta la instalación de antivirus y respaldo de información en Unidades de Almacenamiento externas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Manejar Herramientas Tecnológicas, Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2098



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el especialista en Informática del Coordinador General, Director del área de Integración y Servicios Tácticos o cualquier otro organismo que solicita apoyo, los equipos informáticos, o la información de los servicios de internet que se manejarán.	
2	Entrevista al usuario directo para solicitar información complementaria.	
3	<p>Se pregunta: ¿En caso de recopilar información proveniente de un equipo informático, el usuario proporciona los accesorios para suministro de corriente y respaldo de información?</p> <p>Si, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3a.</p>	En estos casos, se recomienda obtener un mayor conocimiento del caso para determinar las posibles causas y/o contexto que originaron las fallas en los sistemas de cómputo o la posible intromisión de agentes delincuenciales a los servicios de internet.
3a	Realiza la búsqueda de adaptadores y/o unidades de almacenamiento al interior de la Coordinación de Inteligencia o solicita apoyo a la Dirección de Informática de la FGE. Continúa en la actividad No. 4.	
4	Recaba información complementaria para acceso a los equipos informáticos o Servicios Web.	
5	<p>Se pregunta: ¿El usuario directo entrega datos como nombres de usuario, tipos de correo electrónico y/o contraseñas?</p> <p>Si, continúa con la actividad No. 6. No, continúa con la actividad No. 5a.</p>	
5a	Desarrolla ejercicios de Ingeniería Social, sistematiza los datos recopilados y ejecuta sistemas inteligentes para obtener la información solicitada.	La Generación de Redes de vínculos entre objetivos y usuarios conocidos o agregados a las páginas públicas, permite determinar conexiones no seguras que ayuden a esclarecer los casos investigados en el momento.
6	Organiza los datos en carpetas, genera Informe de Resultados en hojas de texto y respalda los archivos en unidades de almacenamiento (CD, DVD, Flash USB) con la información recopilada.	
7	Entrega el informe de resultados y las unidades de almacenamiento al Coordinador General, Director del área de Integración y Servicios Tácticos o cualquier otra autoridad que solicitó el apoyo, mediante oficio de entrega y acuse de recibido.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2099



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-03

Nombre del Procedimiento:

Extracción de Datos a Equipos Celulares.

Propósito:

Recuperar información proveniente de equipos telefónicos, como parte de investigaciones que se llevan a cabo para la solución de casos como Secuestros, Homicidios, entre otros.

Alcance:

Desde la recepción del (los) equipo(s) celular(es), identificación de la línea telefónica, recuperación de llamadas, mensajes, imágenes y/o videos, hasta su representación en Redes de Vínculos y tablas de datos, entregadas a las autoridades que lo solicitan.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo y Apoyo Técnico

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para el respaldo y entrega de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Manejar Herramientas Tecnológicas, Software y Hardware actualizado
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos y ética profesional

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el especialista del Coordinador General o Director del área de Integración y Servicios Tácticos, el (los) equipo(s) celular (es).	
2	Revisa el estado actual del dispositivo, toma fotografías y recaba información básica como marca, modelo, IMEI, entre otros.	Debido a la procedencia de los equipos, se recomienda el uso de guantes de látex para su manejo en todo el proceso.
3	Se pregunta: ¿El equipo se encuentra en buenas condiciones de uso? Si, continúa con la actividad No. 4. No, continúa con la actividad No. 7b.	
4	Verifica la capacidad de Batería	
5	Se pregunta: ¿Cuenta con energía suficiente para su manipulación o con adaptador para recarga de corriente? Sí, continúa con la actividad No. 7. No, continúa con la actividad No. 5a.	
5a	Realiza la búsqueda de adaptadores al interior de la Coordinación de Inteligencia.	
6	Se pregunta: ¿Encontró adaptador adecuado? Si, continúa con la actividad No. 7. No, continúa con la actividad No. 7b.	
7	Verifica accesibilidad para lectura de datos del celular.	
7a	Se pregunta: ¿Se cuenta con clave de acceso, en caso de que el teléfono así lo requiera? Si, continúa con la actividad No. 8. No, continúa con la actividad No. 7b.	
7b	Genera Tarjeta Informativa con la situación del caso y anexa información recopilada de acuerdo a la actividad No. 2. Continúa con la actividad No. 11.	
8	Instala controladores del teléfono celular en equipo informático de alta tecnología y ejecuta software especializado para extracción de datos del usuario y características internas del equipo.	Los sistemas especializados permiten recuperar información de equipos telefónicos, siempre y cuando se encuentren en la lista entregada por las Licencias del Software; de lo contrario, se recopilan los datos de manera manual, transcribiendo mensajes y registros de llamadas primordialmente.
9	Recopila información en documentos con formato de hojas de cálculo y ordena los archivos en carpetas clasificadas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
10	Respalda la información en unidades de almacenamiento portátiles (CD, DVD, Flash USB) y genera Informe de Resultados con los datos obtenidos en las actividades No. 2 y 8.	
11	Entrega al Coordinador General o Director del área de Integración y Servicios Tácticos, Tarjeta Informativa o Informe de Resultados en sobre cerrado, anexa equipo telefónico revisado y Respaldo de información, en caso de extraer datos del dispositivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-04

Nombre del Procedimiento:

Informes sobre eventos de carácter sociopolítico y delincencial.

Propósito:

Dar seguimiento y analizar sucesos relevantes de carácter político, social, religioso y/o delincencial, que se presenten en las principales entidades del Estado; integrar la información en medios digitales o impresos para su exposición Rápida y Concreta al Titular de la Fiscalía General del Estado u Órganos Institucionales que requieran el apoyo dentro de sus investigaciones actuales.

Alcance:

Desde la recopilación de información por medio de fuentes externas ubicadas en los principales municipios del Estado, hasta la divulgación de Tarjetas Informativas a través de Correos Electrónicos o Impresos con los datos más relevantes.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Análisis y Seguimiento Criminal.

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para la recopilación, captura y envío de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Dar los elementos necesarios para la correcta toma de decisiones por parte del mando superior partiendo de la recepción de la información.
- Retroalimentar la información para enriquecerla con los elementos esenciales de la información.
- Todas las tarjetas informativas elaboradas deben ser turnadas al responsable del área para su revisión.
- Hábito por la lectura e investigación de noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales
- Ética Profesional
- Valores

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Obtiene el analista información relevante de fuentes externas a través de entrevistas, llamadas telefónicas o por medios informáticos como correos electrónicos o mensajería instantánea.</p> <p>Revisa los datos y asigna escalas de prioridad para su investigación y análisis posterior, basándose en los hechos y contexto que rodean al evento comprendido.</p> <p>Examina la información para comprobar que cuente con los elementos Esenciales de Información (EEI).</p> <p>Redacta Tarjeta Informativa y la presenta al responsable del área de Análisis para su revisión.</p> <p>Se pregunta: ¿La tarjeta informativa se encuentra correcta? Si, continúa con la actividad No. 6 No, retoma el análisis y realiza las correcciones correspondientes indicadas por el responsable del área. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Envía la Tarjeta Informativa a través de los correos electrónicos, de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>Correo 01.- Coordinador General y Director de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Director de Análisis y Seguimiento Criminal</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato FA-01</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-05

Nombre del Procedimiento:

Documentos de apoyo de áreas sustantivas.

Propósito:

Elaborar Informes de Seguimiento Criminal o Sociopolítico que complementen las investigaciones realizadas por Órganos Institucionales, con apoyo de datos provenientes de Fuentes Externas, investigaciones previas e información clasificada, recopilada por la Coordinación de Inteligencia.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de investigación, clasificación y análisis de la información recopilada, hasta la generación y entrega del Informe de Inteligencia al Titular de la Fiscalía General del Estado u Órganos Institucionales que lo requieran.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento Criminal

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Cumplir con las órdenes y solicitudes que Titulares de Órganos Institucionales emitan para la recopilación, análisis y envío de Información, en base a los artículos 1, 6 (Fracción I, inciso a) numeral 6) , 11 (Fracción II, inciso a) numeral 4) y 21 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Chiapas.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Recibe el analista instrucciones de la Dirección de Análisis y seguimiento Criminal, para la elaboración del documento o diagnóstico sociopolítico y/o criminal.	
2	Desarrolla criterios primarios para la integración de datos, basándose en la información que pueda ser recopilada a través de diversas fuentes o Bases de Datos con los que cuente la Coordinación de Inteligencia o titulares de Órganos Institucionales que proporcionen antecedentes sobre el caso a investigar.	
3	Elabora un diseño general del documento, selecciona fuentes de información y desarrolla el análisis de los datos existentes.	
4	Redacta un Informe de Resultados y lo presenta para su revisión al responsable del área de Análisis.	
5	Se pregunta: ¿El documento se encuentra correcto? Si, continúa con la actividad No. 6 No, retoma el análisis para las correcciones correspondientes previamente indicadas por el Responsable del área. Regresa a la actividad No. 3	
6	Envía el Informe a través de los correos electrónicos, de acuerdo al siguiente orden: Correo 01.- Titular del Órgano Institucional que lo solicita Correo 02.- Coordinador General de la Coordinación de Inteligencia Correo 03.- Director de Análisis y Seguimiento Criminal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DSCDTE/DSC-06

Nombre del Procedimiento:

Recopilación de información en diversos medios.

Propósito:

Elaboración de informes de investigación a través de la recopilación de datos en diversos medios como revistas, periódicos virtuales y redes sociales.

Alcance:

Desde el monitoreo de diversos medios hasta la creación y difusión de informes a usuarios autorizados.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento Criminal.

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios fundamentales del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación, fundamentadas en los Artículos 1, 4, 129, 131 y 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como Responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Observaciones
1	Realiza el analista el monitoreo de medios periodísticos locales y nacionales, así como de las principales Redes Sociales durante el día	Los principales medios de revisión están conformados por los servicios de Twitter, y Facebook.
2	Localiza información relevante y verifica su autenticidad con el Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal o los Responsables de los Departamentos.	
3	Se pregunta: ¿Los Datos cumplen con los elementos Esenciales de Información? Si.- continúa con la actividad No. 4 No.- Regresa a la actividad No. 1	
4	Elabora y envía una Tarjeta Informativa con la información recopilada a través de los correos electrónicos, de acuerdo al siguiente orden: Correo 01.- Coordinador General y Director de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Director de Análisis y Seguimiento Criminal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

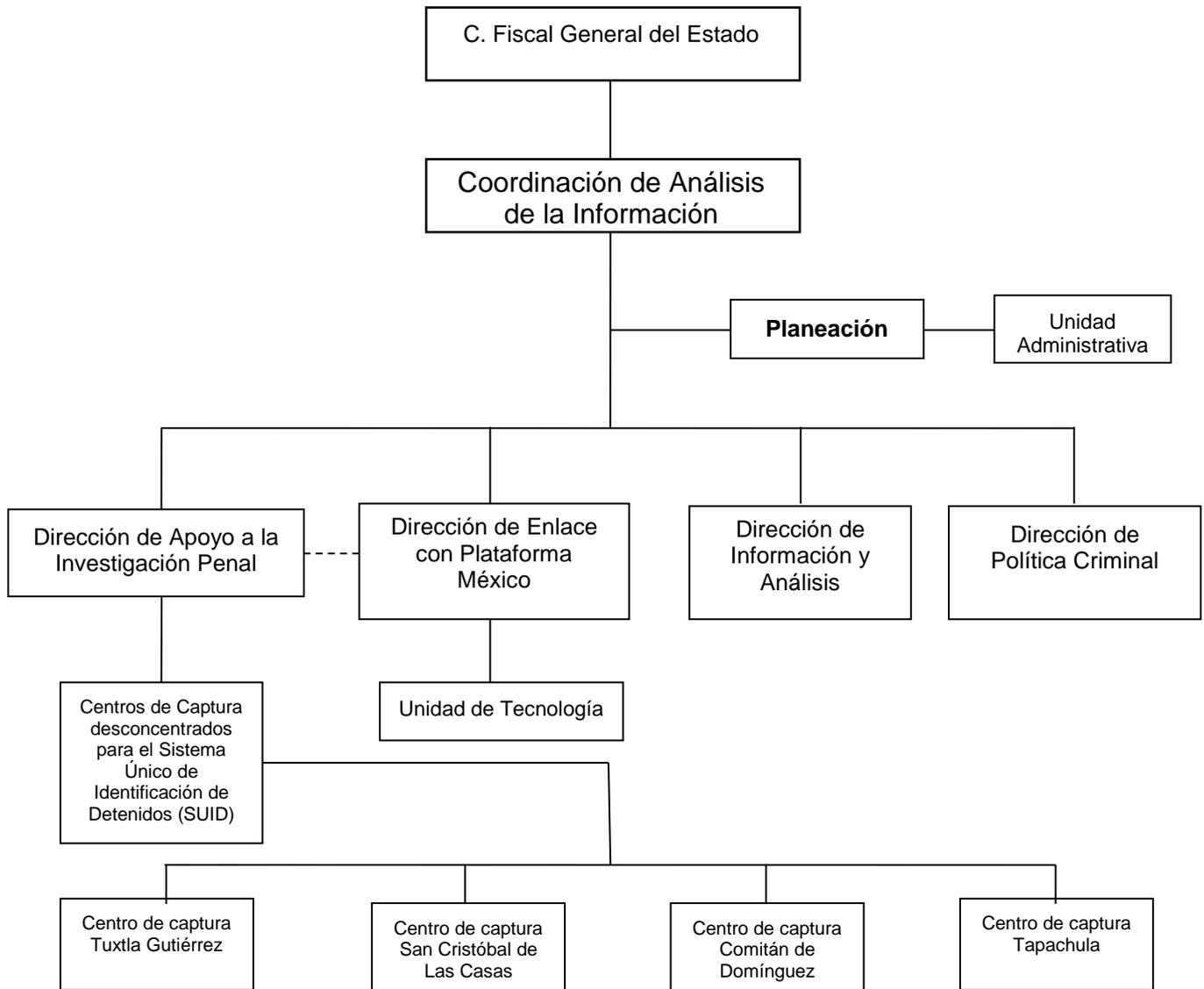
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Análisis de la Información.

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DEPM-01

Nombre del Procedimiento:

Captura y revisión de Informe Policial Homologado (IPH), consultas de personas y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México; además de captura de delitos correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED)

Propósito:

Mantener una base de datos actualizada con la finalidad de fortalecer los bancos de información criminal nacional, y así solventar los requerimientos de las áreas solicitantes, con relación a antecedentes penales y correlaciones de personas y vehículos que se consultan en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.

Alcance:

Desde que se recibe la información para su captura en Plataforma México y/o SINIED, hasta atender solicitudes de consultas de personas y vehículos, mediante el Sistema de Oficios SIJE.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Enlace con Plataforma México

Políticas:

- Atención inmediata a las solicitudes de información que se reciben en el área y realizar el informe para su revisión y aprobación del enlace sustantivo del área de Plataforma México.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH) vía oficio para su captura en el Sistema de Plataforma México; así como su validación y supervisión en el módulo correspondiente.	
2	Recepciona los eventos suscitados en el Estado por el delito de Secuestro para su captura, validación y supervisión al módulo correspondiente.	
3	Recibe los informes de los delitos de alto impacto de las áreas sustantivas vía electrónica para su captura en el Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).	
4	Recepciona las solicitudes que envían las diferentes áreas sustantivas, a través del módulo correspondiente de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), para la búsqueda de antecedentes de personas y vehículos involucrados en algún ilícito.	
5	Ingresa los datos solicitados en los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación Criminal (SUIC) el cual automáticamente genera los resultados de la búsqueda.	
6	Una vez realizada la búsqueda se elabora el oficio para dar respuesta a la petición y entregar los resultados obtenidos al responsable del área, quien valida la información y la envía a través del módulo correspondiente Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DAIPP/DIA/DPC-01

Nombre del Procedimiento:

Investigar, Analizar e informar, sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, así como sugerir líneas de acción, para dar atención prioritaria a situaciones que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.

Propósito:

Generar productos de inteligencia, que contribuyan a la toma de decisiones del C. Fiscal General, y permitan la implementación de acciones preventivas o de actuación inmediata.

Alcance:

Desde la recopilación de datos a nivel estatal y federal, mediante el uso de fuentes de información abiertas y cerradas, hasta la elaboración de productos de inteligencia, para el C. Fiscal General y su respectiva sistematización.

Área responsable del procedimiento:

- Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal.
- Dirección de Información y Análisis
- Dirección de Política Criminal

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (Fiscal General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila información a través de diferentes fuentes abiertas y cerradas como las bases de datos de los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación de Detenidos (SUID), mismos que incluyen antecedentes penales, mandamientos judiciales, entre otras, que maneja la Fiscalía General del Estado e intercambios que realiza con otras áreas sustantivas.	
2	Procesa, sistematiza y optimiza la información, sobre los diferentes factores en la entidad, para dar seguimiento puntual a las situaciones identificadas.	
3	Analiza la información obtenida y genera productos de inteligencia, reportes diarios, semanales, mensuales e informes sobre temas coyunturales. En donde se incluyen escenarios prospectivos y líneas de acción.	
4	Difunde los productos realizados, hacia el usuario autorizado.	
5	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención.	
6	Redireccionamiento de las líneas de acción para la obtención de resultados sustantivos.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2113



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DAIPP/CC-01

Nombre del Procedimiento:

Registro de detenidos en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).

Propósito:

Registrar a los detenidos por faltas administrativas o delitos, en el SUID; detectar e identificar a personas con mandamientos judiciales vigentes, que permitan su ejecución correspondiente.

Alcance:

Desde que se registran los datos generales de los detenidos, toma de fotografía y huellas dactilares, en el SUID, hasta notificar al departamento de Órdenes de Aprehensión en caso de encontrar mandamiento judicial vigente.

Área responsable del procedimiento:

- Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal.
- Centro de Captura.

Políticas:

- Toda persona detenida deberá ser registrada a través del aplicativo (SUID), al ingresar a un Centro de Reclusión por Faltas Administrativas denominada "La Popular", en Tuxtla Gutiérrez, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; así como a las comandancias de la Policía Especializada de esta institución, en los municipios de Comitán de Domínguez, San Cristóbal de Las Casas y Tapachula.
- Toda información deberá ser proporcionada de acuerdo a los datos requeridos en el Sistema.
- Realizar consultas a solicitud de las diferentes áreas sustantivas de esta institución, efectuadas a través de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

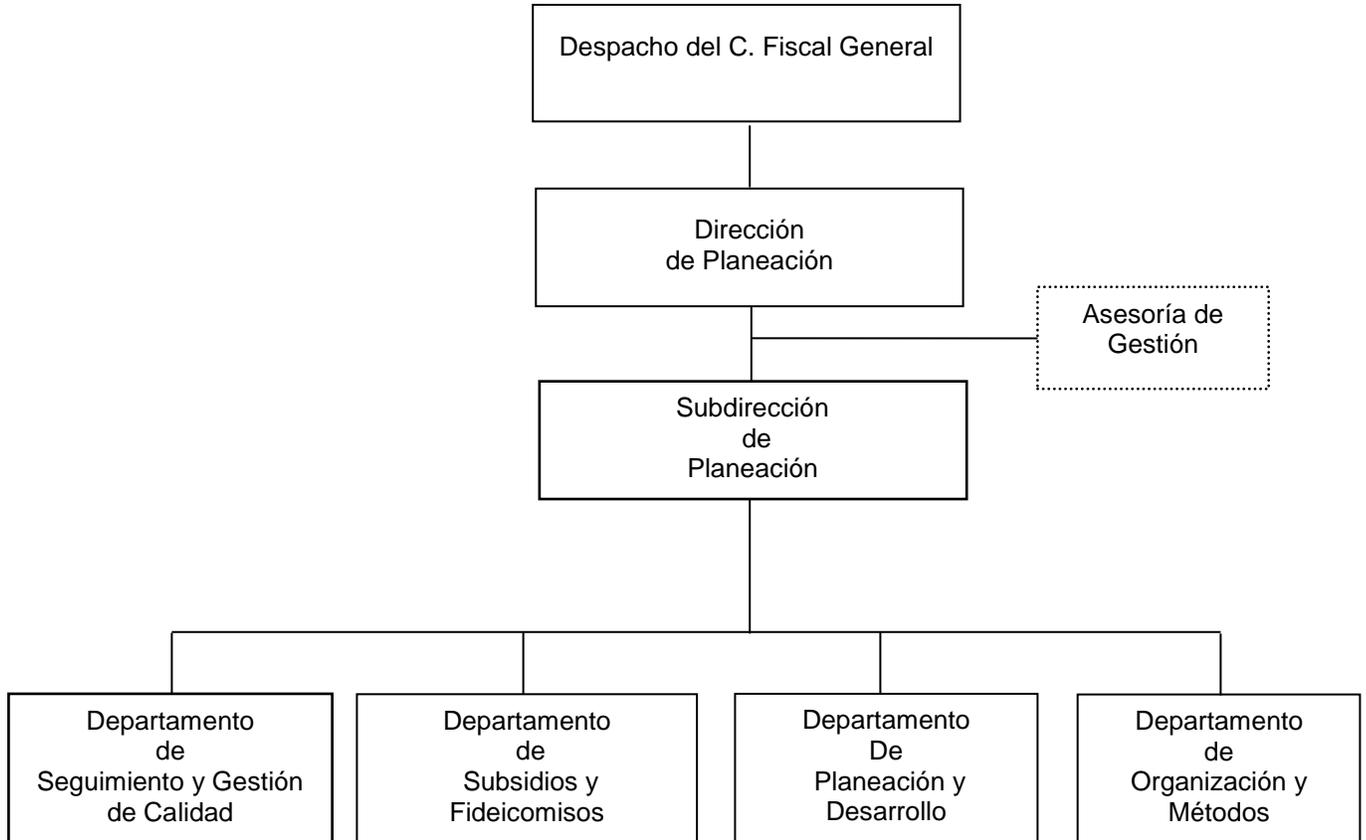
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al presentado para su registro en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID) por parte de las corporaciones policiacas.	
2	Recaba huellas, datos generales y fotografía del presentado.	
3	Realiza registro de datos (huellas dactilares, datos generales y fotografías) de personas detenidas, en el SUID, en los municipios de Comitán de Domínguez, San Cristóbal de las Casas, Tapachula y Tuxtla Gutiérrez.	
4	Consulta de mandamientos judiciales vigentes tanto en bases locales como federales. ¿Existen mandamientos judiciales vigentes? Si: continua con la actividad No. 5 No: Termina procedimiento	
5	Notifica vía oficio al departamento de control de órdenes de aprehensión a efecto de realizar la identificación y validación del infractor para determinar su correspondencia y situación jurídica.	
6	Continúa con el seguimiento del caso hasta su culminación, asimismo, generar el informe correspondiente a efecto de notificar a la superioridad. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SBP-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar la gestión de los recursos federales y remitir la información para la administración, ejercicio y su comprobación.

Propósito:

Coordinar la gestión de los recursos para Integrar, elaborar y enviar a la Coordinación General de Administración de Finanzas de la Fiscalía General del Estado, para su administración, ejercicio y comprobación del gasto de recursos federales.

Alcance:

Inicia desde que se recibe el **Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico con el financiamiento conjunto**, hasta que se ministran los recursos a la cuenta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación.

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Convenio de coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estado y del Distrito Federal.
- Lineamientos que establecen los Criterios para que las Entidades Federativas puedan tener acceso a los Recursos Federales.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copia simple del convenio de coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y su Anexo Técnico, en los cuales se incluyen la estructura programática con el presupuesto y los programas con prioridad nacional debidamente autorizados.	Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
2	Elabora oficio firmado por el Titular de la Institución, dirigido a la Secretaría de Hacienda del Estado, para solicitar la liberación y autorización de los recursos con financiamiento conjunto.	
3	Captura la gestión de validación de inversión en el Sistema de Planeación (SIPLAN) las estructuras programáticas, con base al presupuesto autorizado.	
4	Genera mediante el Sistema de Planeación oficio firmado por el titular de la Institución y los formatos: desglose de requerimientos, Cedula de validación de acciones, relación de proyectos, fichas FIBAP.	
5	Entrega a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas.	
6	Realiza oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante el cual solicita se realicen las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.	
7	Recibe por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestarias que incluye: Volante de envió, Adecuaciones Presupuestarias, Comprobante que certifica la información cualitativa del proyecto de inversión.	
8	Elabora oficio firmado por el Titular de la FGE, mediante el cual solicita la autorización de la ampliación liquida, anexando: Volante de envió, adecuaciones Presupuestarias, Comprobante que certifica la información cualitativa de los proyecto de inversión, indicando la cuenta bancaria productiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para que se realice la transferencia de los recursos autorizados.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Recibe el Director de Planeación del Despacho del Fiscal General del Estado, oficio mediante el cual la Secretaria de Hacienda del Estado notifica la autorización de la ampliación liquida de recursos presupuestarios.	Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
10	Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Fianzas, solicitando se lleven a cabo los procesos licitatorios correspondientes, para la obtención de bienes y servicios. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SBP-02

Nombre del Procedimiento:

Coordinar los procesos de Fiscalización Federal y Estatal coadyuvando para la integración de la información y su seguimiento, a solicitud de los órganos fiscalizadores.

Propósito:

Solicitar, recepcionar y enviar la información solicitada por el organismo fiscalizador para dar cumplimiento a las normas en materia de fiscalización.

Alcance:

Se inicia desde la recepción del oficio a través del cual se ordena la realización de la auditoría a la cuenta pública, hasta el acta de cierre de la auditoría.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación.

Políticas:

- Artículo 74 fracción VI y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Auditoría Superior de la Federación.
- Solicitar la información vía oficio a las áreas correspondientes y recepcionar de igual forma para que la información requerida sea enviada de acuerdo a lo solicitado por los órganos fiscalizadores federales.
- La recepción de la información será dentro de los plazos establecidos en la ley de fiscalización y rendimiento de cuentas de la federación, según los tiempos de los fiscalizadores.
- Enviar la información debidamente integrada.
- Acompañar, dar seguimiento y atención a las solicitudes de aclaración de los fiscalizadores.
- Dar resolución a las observaciones hechas por el órgano fiscalizador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Órgano Fiscalizador, oficio donde se ordena: realizar auditoria, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio a fiscalizar.	En base al Artículo 74 fracción VI y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Firma el acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.	
3	Elabora oficio dirigido a las diferentes áreas de esta Fiscalía General, para solicitar información en los términos derivados al oficio emitido por el órgano fiscalizador.	
4	Recepiona e integra de la información enviada por las áreas para su posterior envío a los auditores del órgano fiscalizador.	
5	Elabora oficio dirigido al Órgano Fiscalizador con la información relacionada con los numerales mencionados en el oficio antes mencionado, en medio magnético, debidamente certificado, recabada de las diferentes aéreas de la Fiscalía General del Estado, haciendo mención que los expedientes originales de adquisiciones, obra pública y capacitación se pondrán a su disposición de los auditores.	
6	Da seguimiento y/o atención a las solicitudes aclaración de los auditores.	
7	Recibe del Órgano Fiscalizador el oficio donde se convoca a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la revisión practicada.	
8	Recibe del Órgano Fiscalizador oficio donde se anexa acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares con observaciones y cedula de resultados finales	
9	Envía cedula de aclaraciones a los resultados finales de la auditoría realizada, con las observaciones y aclaraciones hechas al órgano fiscalizador.	
10	Firma acta de cierre de auditoría, en las instalaciones del órgano fiscalizador. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/AG-01

Nombre del Procedimiento:

Integración del portafolio de proyectos a postular para los Subsidios emitidos por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

Propósito:

Integrar el portafolio de proyectos que serán postulados para acceder a los recursos federales del Subsidio.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de invitación a participar en la convocatoria para presentar las propuestas para acceder al Subsidio, hasta que se integra y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) la propuesta que cumpla con todos los requisitos que se establecen en los Criterios o Lineamientos que rigen; el Subsidio.

Área responsable del procedimiento:

Asesoría de Gestión de la Dirección de Planeación.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, el turno de gestión con oficio de invitación para participar en la convocatoria para presentar los proyectos para acceder a los Subsidios, incluye además del oficio de invitación, nombre del enlace en la CONAVIM y los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
2	Analiza los Lineamientos o Criterios y elabora el Checklist desglosando: fechas de revisión, fecha de entrega, departamentos que participan en la entrega, lista de requisitos directos de los proyectos y requisitos anexos al proyecto.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
3	Elabora oficios para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigidos a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que intervienen o postularán proyectos y distribuye de la siguiente manera. Original: Titulares de las probables Áreas postulantes de la FGE. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Archivo.	El oficio debe incluir: el nombre, número de extensión y correo electrónico del enlace de la Dirección de Planeación. Detallar la fecha de reunión para la revisión previa y de entrega, solicitar el nombre del enlace, número y correo.
4	Entrega los oficios a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficios firmados para fotocopiar y da trámite.	
5	Coordina y participa en la reunión de revisión, solventando las dudas y/o revisando que las propuestas cumplan con los requisitos enumerados en los Lineamientos o Criterios, al finalizar la reunión se recaba lo acontecido en el formato de Asesoría.	Se aplica el Checklist. CKL_E8
6	Recibe las propuestas por parte de las Áreas de la FGE.	Se aplica el Checklist CKL_E8.
7	Revisa que las propuestas den cumplimiento a lo solicitado en los Lineamientos o Criterios. ¿Los proyectos a postular cumplen con los requisitos? No, de manera económica solicita al enlace realizar las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 7. Si, Continúa en la actividad No. 8.	En el caso de capacitación las propuestas deberán ser validadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Elabora oficio de envío del portafolio de proyectos para firma del Fiscal General del Estado, dirigido a la Comisionada de la CONAVIM, distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original: Titular de la CONAVIM. 1ª copia: Titular del Ejecutivo Estatal de Chiapas 2ª copia: Titular de la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género en el Estado de Chiapas. 3ª copia: Titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.</p>	<p>El oficio debe incluir: nombre del Subsidio al que va dirigido, cantidad total solicitada en cada proyecto, nombre de la persona que fungirá como enlace, nombre, área de adscripción, teléfono, correo electrónico, domicilio para recibir notificaciones.</p>
9	<p>Elabora carta compromiso de conformidad, para firma del Fiscal General del Estado, dirigido a la Comisionada de la CONAVIM.</p>	
10	<p>Elabora oficio de designación de enlace, para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a la Titular de la CONAVIM, distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la CONAVIM. 1ª copia: Titular del Ejecutivo Estatal de Chiapas. 2ª copia: Titular de la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género en el Estado de Chiapas. 3ª copia: Titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.</p>	<p>El oficio debe incluir: nombre de la persona que fungirá como enlace, nombre, área de adscripción, teléfono institucional, correo electrónico institucional, domicilio para recibir notificaciones.</p>
11	<p>Entrega los oficios elaborados a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud; una vez revisados, envía los oficios y carta vía correo electrónico para revisión del personal asignado al staff del Despacho del Fiscal General del Estado.</p>	
12	<p>Recibe los oficios y la carta con las observaciones correspondientes, realiza las correcciones, imprime; entrega para rubrica del Titular de la Dirección de Planeación para recabar firmas de la Fiscalía General del Estado. Recibe del Titular de la Dirección de Planeación los oficios firmados para fotocopiar y dar trámite.</p>	
13	<p>Integra los archivos digitales de los proyectos y sus anexos.</p>	<p>Se aplica el CKL_S8,</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Integra el proyecto con la documentación original y sus anexos establecidos en los Lineamientos o Criterios rectores del Subsidio a participar, así como en archivo digital (disco compacto) y lo envía por mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	El proyecto debe incluir: oficio de entrega, comprobante de domicilio de la Secretaría de Hacienda del Estado, oficio de designación de enlace, carta compromiso de conformidad con el formato de Convenio de Coordinación, acuse de acta de cierre proyectos del ejercicio anterior y los proyectos a postular
15	Realiza seguimiento de la paquetería a través de la página oficial de la empresa y contacta vía telefónica con el Enlace asignado por la CONAVIM para solicitar que se escaneen los acuses de los documentos originales.	
16	Recibe vía correo electrónico los acuses de los documentos originales y archiva de manera física y digital. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/AG-02

Nombre del Procedimiento:

Adecuación del formato del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico para el cumplimiento de los subsidios asignados por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)

Propósito:

Integrar los requisitos necesarios para llevar a cabo la firma del Convenio y su Anexo Técnico para acceder a los recursos federales de los Subsidios asignados por la CONAVIM.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de autorización de los proyectos para acceder a los Subsidios, hasta que se envían todos los requisitos que se establecen en los Criterios o Lineamientos que rigen dichos Subsidios después de ser autorizados por el Área Jurídica de la CONAVIM.

Área responsable del procedimiento:

Asesoría de Gestión de la Dirección de Planeación.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe turno de gestión del Titular de la Dirección de Planeación, con los anexos de la autorización del proyecto para acceder a los Subsidios, incluye la formatearía establecida para la elaboración del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.	Turno de gestión, que incluye el oficio de autorización del proyecto y la formatería necesaria para requisitar los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos.
2	Analiza los lineamientos o criterios y elabora el Checklist desglosando: fechas de revisión, fecha de entrega, lista de requisitos que se deberán anexar al Convenio.	
3	Elabora oficio de envío solicitud de cuenta bancaria para firma del Fiscal General del Estado, dirigido al Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas (SH) distribuye de la siguiente manera.	Se aplica el Checklist. CKL_E11z
4	Original: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas. 1ª copia: Titular de Tesorería Única (TU) de la SH. 2ª copia: Titular de la Dirección de Control Financiero de la TU. 3ª copia: Titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.	El oficio debe de detallar los requisitos del comprobante de apertura de cuenta productiva que contenga nombre del beneficiario, nombre de la institución financiera, nombre del proyecto, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a once posiciones, tipo de cuenta, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y los nombres de las personas autorizadas para ejercer los recursos
5	Entrega el oficio a la Subdirección de Planeación para revisión de las especificaciones de la solicitud; posteriormente envía el oficio vía correo electrónico para revisión del personal asignado al staff del Despacho del Fiscal General del Estado.	
6	Recibe los oficios con las observaciones correspondientes, realiza las correcciones e imprime; entrega para rubrica del Titular de la Dirección de Planeación para recabar firmas del Fiscal General del Estado. Recibe del Titular de la Dirección de Planeación los oficios firmados para fotocopiar y dar trámite.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, el oficio de respuesta del Titular de la Secretaría de Hacienda.	El Comprobante de apertura de cuenta productiva debe contener: nombre del beneficiario, nombre de la institución financiera, nombre del proyecto, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a once posiciones, tipo de cuenta, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y los nombres de las personas autorizadas para ejercer los recursos
8	Requisita la formatearía establecida y verifica la información del Convenio y Anexo Técnico	
9	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular de la Fiscalía Jurídica solicitando su intervención ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para la revisión y en su caso, aprobación por escrito del correcto requisitado, de los formatos del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico respectivo, requisitado, distribuye de la siguiente forma: Original: Titular de la Fiscalía Jurídica. 1ª copia: Despacho del Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	Se envía en archivo digital el formato requisitado del Convenio y su Anexo técnico. El oficio debe de establecer la forma y fecha de entrega de la documentación autorizada, y en caso de ser necesario solicitar el oficio de validación por parte de la
10	Entrega el oficio elaborado a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	Consejería Jurídica aplica el Checklist. CKL_S11
11	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, el oficio de respuesta de la Fiscalía Jurídica con copia del oficio de la Consejería Jurídica autorizando los formatos.	El oficio debe incluir: Formato de Convenio de Coordinación debidamente requisitado, Formato de Anexo Técnico debidamente requisitado, en archivo digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Revisa la formatearía, realiza las adecuaciones y envía vía correo electrónico al Jurídico de la CONAVIM el archivo digital para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>¿Los formatos cumplen con los requisitos? No, regresa a la actividad No. 12. Si, continúa en la actividad No. 13.</p>	
13	Imprime el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.	
14	Elabora tarjetas informativas para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigidas a los Secretarios Particulares de los Servidores Públicos que firman y rubrican en el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.	Se imprimen 3 juegos del convenio y su anexo técnico.
15	Entrega las tarjetas informativas a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, para recabar firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación las tarjetas firmadas y da trámite.	
16	Entrega para rubrica del Titular de la Dirección de Planeación, tarjeta informativa con los 3 (tres) originales del Convenio de Coordinación y sus Anexos Técnicos, para recabar la firma del Fiscal General del Estado; el Titular de la Dirección de Planeación recaba la firma del Titular de la Fiscalía General en los Convenio y su Anexo Técnico, y solicita apoyo del Secretario Técnico del Fiscal para que se realicen las gestiones ante la oficina del Procurador Fiscal y de la Consejería Jurídica para que se recabe la firma de los Servidores Públicos representantes del Estado que participan.	
17	Recibe la documentación completa del Titular de la Dirección de Planeación, totalmente firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado para que se realicen las gestiones necesarias ante las diversas oficinas de los Servidores Públicos representantes del Estado que participan.	
18	<p>Elabora oficio de envío de los Convenio y sus Anexos Técnicos para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido al Titular de la CONAVIM, distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas. 1ª copia: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de la Hacienda. 2ª copia: Titular de Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única. 3ª copia: Titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.</p> <p>Entrega oficio elaborado a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud, envía posteriormente vía correo electrónico para revisión del personal asignado al staff del Despacho del Titular de la Fiscalía General del Estado.</p>	
19		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Recibe oficio con las observaciones correspondientes, realiza las correcciones, imprime y entrega para rubrica del Titular de la Dirección de Planeación y posterior firma del Titular de la Fiscalía General del Estado; recibe del Titular de la Dirección de Planeación el oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
21	Da seguimiento a la recepción de la documentación y solicita el acuse de recibo mediante correo electrónico.	
22	Recibe vía mensajería, un original del Convenio y su Anexo Técnico firmado por todos los Servidores Públicos que participan incluyendo los representantes de la Secretaría de Gobernación y de la CONAVIM.	
23	Escanea y archiva.	
24	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, solicitando el recibo electrónico y CFDI por el monto aprobado al proyecto, distribuye de la siguiente forma: Original: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado 1ª copia: Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única. 2ª copia: Archivo.	El oficio debe especificar que el formato del CFDI deberá de ser en PDF Y XML, y contener lo solicitado en los Criterios o Lineamientos rectores del Subsidio.
25	Entrega el oficio elaborado a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud, para recabar firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
26	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación vía correo electrónico, el CFDI en formato PDF y XML.	
27	Recibe de las oficinas de la Secretaría de Hacienda del Estado, el recibo electrónico original, revisa y escanea.	
28	Integra los archivos digitales y envía vía correo electrónico; envía los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
29	Recibe los acuses a través de correo electrónico e integra en el expediente digital. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

Propósito:

Analizar y determinar mediante memorias de cálculo, proyectos de inversión y estructuras programáticas las necesidades de las áreas sustantivas en materia de obra pública, equipamiento, profesionalización y desarrollo tecnológico, apegándose a los requerimientos de cada Programa con Prioridad Nacional, determinados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que se solicita la información de los requerimientos a las Áreas sustantivas de la Fiscalía General del Estado (FGE), hasta la elaboración y entrega del Anteproyecto de Inversión del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

Políticas:

- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Solicitar, en los tiempos establecidos, a las Áreas sustantivas el envío de sus requerimientos.
- Recopilar y analizar la información recibida, según el programa con prioridad nacional al que se deben alinear los requerimientos de las áreas sustantivas.
- Consulta los conceptos solicitados con el respectivo catálogo de bienes y servicios, proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- De existir inconsistencias en los bienes y/o servicios solicitados, remitir vía oficio para la debida corrección.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Planeación oficio de solicitud por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para enviarle el anteproyecto del presupuesto del FASP.	
2	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita los requerimientos a las Áreas correspondientes para la elaboración solicitudes de las necesidades correspondientes. Original: Titulares de Áreas sustantivas. 1ª copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Titular del Órgano de Control Interno de la FGE 3ª copia: archivo/minutario.	
3	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
4	Proporciona asesoría a los enlaces de las áreas sustantivas acerca de la integración de los proyectos.	
5	Recibe los requerimientos de las Áreas de acuerdo a los ejes, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de sus metas.	
6	Revisa el proyecto con base a los requerimientos de entrega y contenido, establecidos en los Criterios Generales.	
7	¿Está debidamente requisitado el proyecto? No, continúa en la actividad N° 7a Si, continúa en la actividad N° 8.	
7a	Notifica que el proyecto no se encuentra bien requisitado, solicita realizar las correcciones correspondientes y archiva temporalmente. Regresa a la actividad N°4	
8	Analiza las propuestas enviadas por las Áreas Sustantivas interesadas, se elaboran las estructuras programáticas con los requerimientos solicitados y formatos de proyecto de inversión correspondientes, dicha documentación se conjunta para integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Inversión con recursos del FASP.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el envío del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Inversión con recursos del FASP y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Origina: Titular del Secretariado ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P. 3ª.Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del S.E.S.E.S.P. 4ª Copia: Titular de la Unidad de Planeación del S.E.S.E.S.P. 5ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
10	<p>Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.</p>	
11	<p>Entrega el oficio debidamente firmado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el anteproyecto del presupuesto original del FASP, para resguardo del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-02

Nombre del Procedimiento:

Gestión de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través de órdenes de pago.

Propósito:

Realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios para poder cumplir el Principio de Anualidad del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

Alcance:

Desde la solicitud de pago por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, hasta el envío de solicitud de pago al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación oficio del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas con documentación soporte para solicitar la gestión del pago.	
2	Revisa la documentación soporte con base a los requerimientos de entrega y contenido. ¿La documentación viene de manera correcta? Si: Continúe a la actividad número 3. No: Regresar la documentación a través de Check list/SNC a la Coordinación General de Administración y Finanzas, regrese a la actividad número 2.	
3	Integra la documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago. Elabora la Orden de Pago.	
4	Recaba firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para el formato de Orden de Pago.	Formato de Orden de Pago SH-TE-CF-OPPC-0011
5	Solicita al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por medio de correo electrónico, el volante de validación correspondiente al pago a gestionar.	
6	Recoge el volante de validación debidamente firmado.	
7	Integra la documentación que será enviada a la ventanilla única del SESESP para la gestión del pago:	Documentos para ventanilla única del SESESP para gestión de pago: •Orden de Pago. •Volante de validación. •Documentación soporte.
8	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para envío de la gestión de pago y se distribuye de la siguiente manera:	
9	Original: Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P 1ª. Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 3ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.	
10	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
11	Entrega el oficio debidamente firmado y la documentación soporte de la orden de pago en las oficinas del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Seguridad Pública.
Termina Procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2136



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-03

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe de Recursos Estatales Ejercidos, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Propósito:

Informar de manera cuantitativa los recursos ejercidos del presupuesto estatal al SESESP

Alcance:

Desde la realización del pago, hasta el envío de de información al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Planeación oficio mediante el cual el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicita se el envío de manera trimestral de la información correspondiente al ejercicio de recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	
2	Analiza los Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal correspondiente y los formatos que integran el oficio de solicitud.	
3	Ingresa al Sistema de Control Presupuestal del FASP e imprime el reporte de techos financieros actual.	
4	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales. Requisita los formatos correspondientes solicitados.	
5	Digitaliza la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
6	Imprime e integra los formatos solicitados.	
7	¿Se cuenta con toda la Información Comprobatoria? Si la respuesta es: Si: Continúe a la actividad número 9 No: Regrese a la actividad número 4.	
8	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el envío de la gestión de pago y se distribuye de la siguiente manera:	
9	Original: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P. 3ª.Copia: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del S.E.S.E.S.P. 4ª Copia: Jefe de la Unidad de Planeación del S.E.S.E.S.P. 5ª Copia: Archivo/Minutario.	
10	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite	
11	Entrega el oficio debidamente firmado y la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales en las oficinas del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Termina Procedimiento.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales: • orden de pago, • contrato, • factura, • constancias (cuando aplique), • movimiento de entrada de almacén (cuando aplique) y • Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-04

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe de cumplimiento de metas de los Programas con Prioridad Nacional al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Propósito:

Informar el cumplimiento de metas de los Programas con Prioridad Nacional al SESESP.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el envío de información al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Planeación oficio mediante el cual el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública solicita se envíe el cumplimiento de metas de los Programas con Prioridad Nacional del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	
2	¿Es necesario solicitar información a otras áreas de la Fiscalía General del Estado? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la actividad número 7	
3	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a las Áreas Sustantivas de la Fiscalía General del Estado para solicitar información necesaria para la integración del Informe y se distribuye de la siguiente manera: Original: Área de la Fiscalía General del Estado 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Archivo/Minutario.	
4	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
5	Entrega oficio debidamente firmado a las Áreas Sustantivas de la Fiscalía General del Estado.	
6	Recibe la información solicitada de las Áreas Sustantivas de la Fiscalía General del Estado.	
7	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en respuesta a la solicitud de información y se distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P. 3ª.Copia: Archivo/Minutario.	
8	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
9	Entrega oficio debidamente firmado mediante el cual se hace entrega del Informe de cumplimiento de metas de los Programas con Prioridad Nacional en las oficinas del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-05

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe de Recursos Estatales y Federales Ejercidos, a la Coordinación General de Administración Y Finanzas.

Propósito:

Informar el cumplimiento de los pagos realizados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)

Alcance:

Desde la impresión del reporte de techos financieros, hasta el envío de de información a la Coordinación General de Administración Y Finanzas

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2141



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa al Sistema de Control Presupuestal del FASP e imprime el reporte de techos financieros actuales.	
2	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales: •orden de pago, • contrato, • factura, • constancias (cuando aplique), • movimiento de entrada de almacén (cuando aplique) y • Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
3	Elabora la cédula mediante la cual se reporta de manera mensual el ejercicio de los recursos federales del FASP.	
4	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Archivo/Minutario.	
5	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
6	Entrega oficio debidamente firmado con los anexos de la información comprobatoria de los recursos del FASP a la Coordinación General de Administración Y Finanzas.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-06

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe trimestral de Recursos Federales Ejercidos, al Observatorio Ciudadano correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y Subsidios vigentes.

Propósito:

Informar el cumplimiento de metas de los Programas con Prioridad Nacional a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el envío de de información al Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, oficio de solicitud del informe del Portal del Observatorio Ciudadano.	En Cumplimiento al Compromiso No. LII del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y La Legalidad.
2	Imprime del Sistema de Control Presupuestal del FASP en el rubro de techos financieros, un reporte de recursos ejercidos y revisa dicha información para la integración del formato a requisitar.	
3	Solicita mediante correo electrónico el llenado del formato: "Cédula de informe trimestral de recursos federales ejercidos" al Departamento de Subsidios y Fideicomisos, la información acumulada al trimestre actual, con relación a los Recursos Federales ejercidos de los Subsidios vigentes.	
4	Recibe la información acumulada al trimestre actual del Departamento de Subsidios y Fideicomisos, con relación a los Recursos Federales ejercidos de los Subsidios vigentes ¿La documentación viene integrada de manera correcta? Si: Continúe a la actividad número 5. No: Regresa la documentación al Departamento de Subsidios y Fideicomisos, regrese a la actividad número 3.	
5	Requisita el formato de recursos federales ejercidos del FASP e integra la información proporcionada por el Departamento de Subsidios y Fideicomisos.	
6	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y se distribuye de la siguiente manera:	
7	Original: Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana de la FGE. 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Archivo/Minutario.	
8	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
9	Entrega oficio con los anexos de la información comprobatoria de los recursos del FASP a la Coordinación de Prevención e Innovación Institucional. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2144



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-07

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Propósito:

Informar el cumplimiento de Evaluación Estatal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el envío de información al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

Políticas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, oficio del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual solicita se envíe el Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	
2	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido para las áreas sustantivas de la Fiscalía General del Estado para solicitar información relacionada al Informe Estatal de Evaluación y se distribuye de la siguiente manera: Original: Área Sustantivas de la Fiscalía General del Estado 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Archivo/Minutario.	
3	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
4	Entrega el oficio debidamente firmado a las Áreas Sustantivas de la Fiscalía General del Estado.	
5	Recibe, analiza e integra la información solicitada.	
6	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en respuesta a la solicitud de información y se distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª.Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª.Copia: Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESP. 3ª.Copia: Archivo/Minutario.	
7	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	
8	Entrega el oficio debidamente firmado en las oficinas del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2146



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-08

Nombre del Procedimiento:

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los Departamentos de la Dirección de Planeación.

Propósito:

Conocer las metas y objetivos de cada Departamento con la finalidad de ejecutar el seguimiento al cumplimiento oportuno de los mismos; obteniendo como resultado la aplicación de evaluación al desempeño para lograr una mejora continua.

Alcance:

Desde la solicitud a los Jefes de Departamentos para que lleven a cabo la elaboración de las cédulas de seguimiento de actividades, hasta la vigilancia en coadyuvancia con los responsables del cumplimiento de las metas establecidas en dichas cédulas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Norma ISO 9001:2015

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a los Jefes de Departamentos y al Asesor de Gestión, la elaboración y entrega física y en medio digital de las cédulas de seguimiento con una temporalidad semanal; las cédulas deben ser entregadas en la fecha y hora establecida por Titular de la Dirección de Planeación.	
2	Recibe las cédulas de seguimiento en tiempo y forma, en apego a la instrucción del Titular de la Dirección de Planeación, por parte de los Jefes de Departamentos y al Asesor de Gestión.	
3	Analiza el cumplimiento de los objetivos en comparación de la Cédula previa a la actualmente presentada.	
4	Entrega el planteamiento de actividades de cada cédula de seguimiento de actividades a la Subdirección de Planeación para su consideración, previo a la entrega al Titular de la Dirección de Planeación,	
5	Se realiza el seguimiento oportuno con los responsables de cada Cédula para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en ellas.	
6	Verifica el seguimiento de las actividades reportadas mediante las Cédulas y evalúa el desempeño de cada Área al finalizar cada semana.	
7	Presentar al Titular de la Dirección de Planeación, el resultado de la evaluación al desempeño.	
8	Recibe instrucciones del Titular de Dirección de Planeación para dar seguimiento a algún encargo, concierta el seguimiento en específico del mismo y convoca al responsable en cuestión para crear estrategias de mejora. Termina el Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2148



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-01

nombre del Procedimiento:

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Integrar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General, para el cumplimiento de los proyectos institucionales que señalen objetivos, indicadores, metas y beneficiarios en materia de procuración de justicia.

Alcance:

Desde la recepción de la circular para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Elaborará en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas, la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.
- Considerará las propuestas de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el presupuesto de egresos de los órganos sustantivos de acuerdo a la operatividad y comportamiento del gasto ejercido.
- Los reportes originales generados en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos 2020.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación del Despacho del C. Fiscal General del Estado, copia de la Circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos y del Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).	.
2	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, copia de la circular para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	.
3	Asiste a reunión de trabajo que convoca la Secretaría de Hacienda, en la que se recibe información de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.	
4	Analiza los capítulos que integran los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.	
5	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitando la captura de las partidas presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" en el Sistema SAPE y las estimaciones de los techos de gastos por partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", correspondientes a los proyectos institucionales y distribuye de la siguiente manera: Original: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Subdirección de Administración y Finanzas. 3ª copia: Departamento de Recursos Humanos. 4ª copia: Archivo.	
6	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio elaborado para que revise las especificaciones de la solicitud, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
7	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas y techos de gastos por partidas presupuestarias de los órganos sustantivos, de acuerdo a la operatividad del presupuesto ejercido de años anteriores y el comportamiento actual.	
8	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas y techos de gastos por partidas presupuestarias de los órganos sustantivos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio circular para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a los líderes de proyectos de los órganos sustantivos, solicitando la información cualitativa de la Carátula del Proyecto Institucional a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), memorias de cálculos de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” de las partidas presupuestarias de los techos de gastos para programación y elaboración del presupuesto de egresos, así mismo se da a conocer la publicación de la formatería y material de apoyo en la página de internet de la Institución, las fechas para la entrega de la información cualitativa, cuantitativa y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1ª Copia: Titulares de los Órganos Sustantivos. 2ª Copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 3ª Copia: Archivo.</p>	Oficio Circular a resguardo del Departamento de Planeación y Desarrollo.
10	<p>Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio circular elaborado para que revise las especificaciones de la solicitud, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.</p>	
11	<p>Revisa y verifica la información cualitativa de los órganos sustantivos a través del Sistema SISI, en los apartados de captura del propósito, árbol del problema, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados (indicadores, actividades, metas, beneficiarios) que forman parte de la Carátula del Proyecto Institucional y determina.</p> <p>¿Está debidamente requisitada la información cualitativa?</p> <p>No, continúa con actividad 11a. Sí, continúa con la actividad 12.</p>	
11a	<p>Notifica al enlace vía correo electrónico que la información no se encuentra bien requisitada y solicita realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SISI. Regresa a la actividad No.11.</p>	
12	<p>Captura la información cualitativa de las Carátulas de los Proyectos Institucionales, en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).</p>	
13	<p>Recibe vía correo electrónico para revisar y verificar la información cuantitativa de las memorias de cálculo de las partidas presupuestarias del gasto, considerada para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Existen observaciones en las memorias de cálculo?</p> <p>No, continúa con actividad 13a. Si, continúa con la actividad 14.</p> <p>13a Notifica al enlace vía correo electrónico que la información tiene observaciones y solicita realizar las correcciones en las memorias de cálculo. Regresa a la actividad No.13.</p> <p>14 Captura los montos de las partidas presupuestarias por capítulos de los Proyectos Institucionales, en el Sistema SAPE.</p> <p>15 Recibe el Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, comunicando que los montos de las partidas presupuestarias del capítulo 1000 “Servicios Personales”, está capturado en el Sistema SAPE.</p> <p>16 Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde informa la captura del capítulo 1000 “Servicios Personales” en el Sistema SAPE.</p> <p>17 Verifica la integración de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema SAPE.</p> <p>18 Elabora tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Planeación de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, especificando incremento por capítulos y partidas presupuestales; y acuerda validación para remitirlo a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>19 Entrega a la Subdirección de Planeación la tarjeta informativa y revise que está correctamente elaborada, valida y entrega al Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>20 Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Planeación e imprime del Sistema SAPE, los reportes que contienen la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y realiza el proceso de envío en el Sistema SAPE.</p> <p>21 Recaba firmas de validación en las Carátulas de Proyectos Institucionales de los líderes de proyectos que se encuentran en el edificio y en caso de que estén ubicados fuera del edificio o en la misma ciudad y otros municipios se envía por correo electrónico.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	<p>Elabora oficio para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, anexa volantes de envío y Estrategia Institucional emitidos por el Sistema SAPE y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Secretaría de Hacienda. 1ª copia: Subsecretaría de Egresos. 2ª copia: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional. 3ª copia: Dirección de Presupuesto del Gasto Inversión. 4ª copia: Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: Dirección de Planeación. 6ª copia: Archivo.</p>	<p>Reportes cualitativos y cuantitativos:</p> <p>Estrategia Institucional, Carátula de Proyecto Institucional, Carátula de Proyecto de Inversión, Programas Presupuestarios Analítico de Partidas, Validación de Partidas, Integración de Recursos Humanos, Validación de Recursos Humanos, Cálculo de Recursos Humanos, Estrategia Institucional, Actividades Institucionales, Programas Presupuestarios, Proyectos Estratégicos,</p>
23	<p>Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio elaborado para que revise que está correctamente elaborada la solicitud, valida y a su vez hace entrega al Titular de la Dirección de Planeación y recaba firma del C. Fiscal General del Estado.</p>	<p>Incidencia del Gasto por Región y Municipio, Resumen Global de Partidas, Capítulos de Gasto, Función / Subfunción, Fuentes de Financiamientos.</p>
24	<p>Recibe de la Subdirección de Planeación el oficio devuelto por el Titular de la Dirección de Planeación, en el que autoriza el C. Fiscal General del Estado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y anexos. Fotocopia y da trámite a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Reportes de formatos CONAC:</p> <p>Analítico de Plazas, Clasificador Funcional del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Clasificador por Objeto del Gasto, Estrategia Funcional Programática, Prioridades del Gasto Programas y Proyectos.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Propósito:

Presentar trimestralmente el apartado de Análisis Funcional de la Cuenta pública de acuerdo a los avances de las acciones realizadas de los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de la circular de solicitud del Análisis Funcional y los informes de avances cualitativos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Información (SISI); hasta la integración y entrega del documento Análisis Funcional.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán los responsables directos de la información proporcionada a la Dirección de Planeación.
- La documentación original que integra el documento del Análisis Funcional de la Cuenta Pública, queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación.
- La elaboración del documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, turno de gestión y circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita el informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.	
2	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, turno de gestión y circular de solicitud el informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.	
3	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de los órganos sustantivos, oficios y formatos de los informes de avances cualitativos, capturados en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).	
4	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, oficios y formatos de los informes de avances cualitativos, capturados en el Sistema SISI.	
5	Imprime los avances cualitativos trimestrales de los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, a través del Sistema SISI y el reporte analítico de partidas por clasificación administrativa del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	
6	Realiza el llenado de la información cualitativa y cuantitativa del Análisis Funcional, en cada uno de los formatos establecidos de acuerdo a la Normatividad Contable.	
7	Revisa y analiza los formatos requisitados de la información cualitativa y cuantitativa del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.	
8	Envía por correo electrónico el Análisis Funcional de la Cuenta Pública, para revisión y observación del informe ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.	
9	Recibe por correo electrónico las observaciones emitidas al Análisis Funcional de la Cuenta Pública, por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y realiza las correcciones pertinentes para subsanar el informe.	
10	Imprime y firma el informe del Análisis Funcional, reportes de avances del Sistema SIAHE y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, para posteriormente escanear cada uno de los formatos establecidos en la Normatividad Contable.	

Formatos de Análisis Funcional:
Análisis Funcional, Glosario, Indicadores de Resultados, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Justificaciones y Comparativo de Presupuesto Devengado.

Reportes del SIAHE.
Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.

Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, mediante el cual se hace entrega en disco compacto (CD) conteniendo archivos en Word, Excel y PDF, el apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.</p> <p>Original: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Archivo.</p>	
12	<p>Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-03

Nombre del Procedimiento:
Integración del Seguimiento de los Avances de Desempeño a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Propósito:
Presentar trimestralmente los avances de cumplimiento de los indicadores estratégicos y desempeño por proyecto e indicadores institucionales, beneficiarios, actividades físicas de cada órgano sustantivo de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la recepción de la circular de solicitud del avance de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), hasta la entrega de la información en el Sistema SIAHE.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán los responsables directos de la información proporcionada a la Dirección de Planeación.
- Los reportes en original que se emiten **a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)**, quedará bajo resguardo de la Dirección de Planeación.
- La elaboración del documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda del Estado.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, turno de gestión y circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita el informe de avance de información cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	
2	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, turno de gestión y circular de solicitud del avance del informe de avance de información cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados a través del Sistema (SIAHE).	
3	Realiza la captura de los avances cualitativos de la MIR de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificaciones, correspondiente al trimestre a informarse en el Sistema (SIAHE).	
4	Imprime y analiza la información de los reportes de los avances cualitativos de la Matriz de Indicadores para Resultados, Beneficiarios y Justificaciones, generados a través del Sistema SIAHE. ¿La captura de la información es correcta? No, continúa con la actividad 4a. Sí, continúa con la actividad 5.	
4a	Realiza las correcciones de la información ingresada en los campos de captura del Sistema SIAHE.	
5	Imprime los reportes de avances de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas.	
6	Realiza el proceso de envío de avances de la información cualitativa en el Sistema SIHAE, e imprime los comprobantes que emite de forma automática el Sistema.	
7	Entrega firmado a la Subdirección de Planeación, los reportes y comprobantes de avances de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas, para firma del Titular de la Dirección de Planeación y del C. Fiscal General del Estado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2158



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe de la Subdirección de Planeación, los reportes y comprobantes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas, firmados por el Titular de la Dirección de Planeación y el C. Fiscal General del Estado.	
9	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual se envían comprobantes que certifican el avance de información cualitativa de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales e Inversión. Original: Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Subsecretaría de Egresos. 3ª copia: Archivo.	
10	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e integración del Informe de Gobierno.

Propósito:

Presentar información de las acciones relevantes y logros de la Fiscalía General del Estado, en los tiempos establecidos por la Subsecretaría de Planeación, para que se integre en el documento del Informe del Gobernador Constitucional del Estado.

Alcance:

Desde la designación del enlace institucional ante la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega del Informe de Gobierno.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- La elaboración del informe se hará de acuerdo a los lineamientos normativos y disposiciones formuladas por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- Solicitará la información vía oficio a los órganos sustantivos y la información requerida será recepcionada de acuerdo al cronograma establecido en los lineamientos normativos.
- Son responsables directos de la información cualitativa plasmada en el informe de gobierno los órganos sustantivos que informan y ejecutan las acciones para el mismo.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación del Despacho del C. Fiscal General, oficio de designación como enlace institucional para realizar los trabajos del Informe de Gobierno.	
2	Asiste el Titular de la Dirección de Planeación a la reunión trabajo, donde recibe información de los lineamientos normativos, calendario de entrega y formatos que integrarán el Informe de Gobierno.	
3	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación solicitando a los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que informen las acciones relevantes para integrarlo al documento del Informe de Gobierno. Original: Titulares de los órganos sustantivos de la Fiscalía General. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Fiscal de Coordinación. 3ª copia: Archivo.	
4	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de forma impresa y magnética los informes de las acciones relevantes de los órganos sustantivos.	
6	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, información de acciones relevantes de los órganos sustantivos, revisa, analiza y determina. ¿Cumple la información con la Normatividad establecida? No, continúa con la actividad No.6a. Si, continúa con la actividad No.7.	
6a	Notifica al enlace vía correo electrónico que la información tiene observaciones y solicita realizar las correcciones en apego a los lineamientos. Continúa con la actividad 7.	
7	Elabora el documento del Informe de Gobierno en su contexto estatal y regional, captura avances de los Indicadores en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), Numeralia y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y resguarda.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Imprime para aprobación del Titular de la Dirección de Planeación el informe de gobierno, los Indicadores del SITEC, Numeralia y Avances del SISAI y espera instrucción.	
9	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación del Coordinador del Subcomité Sectorial, oficio de reunión de trabajo para validación del Informe de Gobierno.	
10	Asiste a reunión de trabajo y se presenta el Informe de Gobierno y anexos para validación ante el Subcomité Sectorial, se firma minuta de trabajo y obtiene copia validada por los integrantes del sector.	
11	Elabora oficio para firma del Titular de Planeación dirigido al Coordinador del Subcomité Sectorial, donde se envía en forma impresa y magnética el Informe de Gobierno, Indicadores del SITEC, Numeralia y Avances del SISAI. Original: Coordinador del Subcomité Sectorial. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª. Archivo.	
12	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-05

Nombre del Procedimiento:

Gestionar la validación de inversión, autorización y liberación de los recursos presupuestarios de los Programas de Inversión de la Fiscalía General del Estado ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito:

Elaborar las solicitudes de validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de los recursos presupuestales de los Programas de Inversión de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la instrucción del Titular de la Dirección de Planeación para gestionar los recursos de inversión, hasta la emisión del oficio de validación de proyectos y liberación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Los requerimientos de los proyectos de inversión deberán estar de conformidad con lo establecido en los lineamientos vigentes de la Secretaría de Hacienda.
- El Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), es el medio oficial para gestionar validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de los recursos presupuestales del gasto de inversión de la Fiscalía General.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de Administración del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública y su Reglamento.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Planeación, para realizar las gestiones para validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de los recursos presupuestales del gasto de inversión ante la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.	
2	Recibe copia impresa y en medio magnético del Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad y/o del Departamento de Subsidios y Fideicomisos, de los Convenios de Coordinación y sus Anexos, Técnicos y Estructura Programática Presupuestal.	
3	Revisa y analiza la información del Programa de Inversión, identificando el nombre del proyecto, monto aprobado, la fuente de financiamiento y partidas presupuestales.	
4	Identifica que los proyectos de inversión estén aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente autorizado a la Fiscalía General y determina. ¿Los proyectos tienen claves presupuestarias autorizadas? No, continúa con la actividad No.4a Si, continúa con la actividad No.5.	
4a	Elabora claves presupuestarias, en caso de existir nuevos proyectos de inversión autorizados al Fiscalía General.	
5	Captura y registra en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) los datos de los proyectos de inversión en la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) y la Cédula de Validación de Acciones.	
6	Genera a través del Sistema SIPLAN e imprime solicitud para la gestión de: Validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de recursos.	
7	Concerta vía telefónica reunión de trabajo con el enlace de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación, para revisión de la documentación de la información capturada de los proyectos de inversión en el Sistema SIPLAN. ¿Cumple con los requisitos establecidos? No. Continúa con la actividad No.7a. Si, Continúa con la actividad No.8.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a.	Realiza las correcciones de las observaciones, en apego a los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.	
8	<p>Elabora oficio para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado y del Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde se envía en forma impresa la gestión y los reportes generados en el Sistema SIPLAN.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Hacienda. 2ª copia: Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación. 3ª copia: Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. 4ª copia: Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 5ª copia: Dirección de Planeación de la FGE. 6ª copia: Archivo.</p>	<p><u>Reportes del Sistema SIPLAN:</u> Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), Solicitud de servicio, Relación de proyectos y/o acciones, Cuadro de reprogramaciones entre proyectos y acciones, Cuadro de cancelación de recursos, Cédula de validación de acciones, Justificación técnica y Desglose de requerimientos.</p>
9	<p>Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y entrega al Titular de la Dirección de Planeación para rubricar y recaba firma del C. Fiscal General de Estado; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado y se recaba firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, anexa archivo de datos generada en el Sistema SIPLAN, fotocopia y da trámite.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-06

Nombre del Procedimiento:

Integración del Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Propósito:

Presentar trimestralmente el informe de avance de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General del Estado y dar cumplimiento a las obligaciones establecida por la normatividad en la materia.

Alcance:

Desde la recepción de la circular de apertura del Sistema de Recursos Federales Transferidos en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hasta la notificación de captura del informe a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Atender las observaciones que emita la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, respecto de la información registrada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La captura de la información se realizará en cada término de trimestre con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2166



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, turno de gestión y circular mediante el cual notifican la apertura del Sistema de Recursos Federales Transferidos en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para informar el avance trimestral de los recursos federales.	
2	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, turno de gestión y circular de apertura del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
3	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas para solicitar el informe de los recursos federales ministrados a la Fiscalía General del Estado y distribuye de la siguiente manera: Original: Coordinador General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado 2ª. Copia: Subdirección de Administración y Finanzas de la FGE. 3ª. Copia: Departamento de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. Archivo.	
4	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde adjunta el informe del avance de trimestral de recursos federales ministrados, comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
6	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación el informe en forma impresa y digital (Excel) correspondiente al avance de trimestral de recursos federales ministrados, comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
7	Revisa y analiza el informe de avance de recursos federales reportados por la Coordinación General de Administración y Finanzas. ¿Cumple con los requisitos del formato del Sistema SRFT? No, continúa con la actividad 7a. Sí, continúa con la actividad 8.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	Solicita vía telefónica la corrección del dato en el formato de informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
8	Elabora el informe de los proyectos a cargo de la Dirección de Planeación, integra y captura en el Módulo Destino del Gasto y en el Módulo de Ejercicio del Gasto del Sistema de SRFT.	
9	Imprime los reportes de los Módulos: Destino del Gasto y de Ejercicio del Gasto del Sistema de SRFT.	
10	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa la captura del avance del trimestre a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	
12	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida, anexa formatería y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyD-07

Nombre del Procedimiento:

Integración del Informe del Avance trimestral de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Propósito:

Presentar trimestralmente el cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con el llenado de formatos establecidos, por parte de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de la circular de solicitud de información en los formatos establecidos por el CONAC hasta la entrega del informe en la Dirección de la Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda y publicación en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado.

Área Responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Desarrollo.

Políticas:

- Los informes de las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable, se informará en cada terminó de trimestre con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Los formatos de las normas están sujetos a validación por parte de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- Atender las observaciones que emita la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda,
- Los formatos deberán ser publicados en la página de internet de la Fiscalía General del Estado.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, turno de gestión y circular mediante el cual la Secretaría de Hacienda solicita el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC.	
2	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, turno de gestión y circular para elaborar el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC.	
3	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para solicitar los formatos de su competencia el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC y distribuye de la siguiente manera: Original: Coordinador General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado 2ª. Copia: Subdirección de Administración y Finanzas de la FGE. 3ª. Copia: Departamento de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. Archivo.	
4	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite	
5	Recibe el Titular de la Dirección de Planeación oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde adjunta el informe del avance trimestral en forma impresa y digital.	
6	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación el informe impreso y digital (Excel y PDF) correspondiente al avance trimestral de las Normas del CONAC.	
7	Resguarda el informe de las Normas del CONAC, reportado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, para posteriormente integrarlo al informe.	
8	Requisita y elabora el informe del avance trimestral de las Normas del CONAC de la Dirección de Planeación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Envía por correo electrónico el informe de avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC, al enlace de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda para su revisión y observaciones.	Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayuda y subsidios. (Formato 6)
8	Recibe por correo electrónico las observaciones realizadas en los formatos por parte del enlace de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.	Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de Gobierno. (Formato 7)
9	Analiza y corrige las observaciones realizadas en los formatos de las Normas del CONAC.	Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública. (formato 11)
10	Imprime los formatos correspondientes de las normas del informe de avance trimestral y rubrica.	Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 13)
11	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa al avance trimestral del CONAC y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 13)
12	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida, anexa formatería y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio y formatería firmada, fotocopia, da trámite, proporciona en medio digital (Excel y PDF escaneado con firma) y se incluye el informe de la Coordinación General de Administración y Finanzas	
13	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, mediante el cual solicita la publicación de los formatos en la página de internet de la Fiscalía General del Estado. Original: Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la FGE. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Archivo.	https://www.fge.chiapas.gob.mx/Transparencia/PNT/CONAC
14	Entrega a la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado, fotocopia y da trámite, así como en medio digital (PDF). Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyF-01

Nombre del Procedimiento:

**Desarrollo de Sesión de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
(FOCODO)**

Propósito:

Desarrollar las Sesiones de Comité Técnico que tiene como finalidad presentar acuerdos ante los miembros del comité para ejecutar las acciones de mejoras que se llevarán a cabo en el Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

Alcance:

Desde la calendarización anual de las sesiones de Comité Técnico, hasta la firma de acuerdos y acta de las Sesiones por parte de los integrantes del Comité Técnico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Subsidios y Fideicomisos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2172



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Decreto de Creación del Fideicomiso.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2173



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora tarjeta informativa para el Titular de la Dirección de Planeación a través de la cual hace mención de los posibles acuerdos a tratar y se presenta el calendario con las fechas tentativas para la realización de las Sesiones de Comité Técnico para su análisis y visto bueno.</p> <p>¿Es necesaria llevar a cabo la sesión? SI, pasa a la actividad de la 2 a la 5. NO, pasa a la actividad de la 6 a la 9.</p>	
2	<p>Elabora oficios para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a los Titulares de las Dependencias que integran el Comité Técnico del FOCODO, para invitación y envío de carpetas con acuerdos.</p> <p>Original: Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Archivo/minutario.</p>	
3	<p>Entrega oficios invitación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior rubrica del Titular de la Dirección de Planeación, para recabar la firma del Titular de la Fiscalía General del Estado; recibe de la Subdirección de Planeación, los oficios firmados y da trámite.</p>	
4	<p>Elabora oficios para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a los representantes de las Cámaras Empresariales y Órganos Sustantivos que integran el Comité Técnico del FOCODO, para invitación y envío de carpetas con acuerdos.</p> <p>Original: Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Archivo/minutario.</p>	
5	<p>Entrega oficios invitación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación, los oficios firmados para fotocopiar y da trámite.</p>	
6	<p>Elabora oficio para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a los titulares de las dependencias y oficio para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a los representantes de las cámaras empresariales y órganos sustantivos que integran el Comité Técnico del FOCODO, para cancelación de Sesión de Comité Técnico del Fideicomiso.</p> <p>Original: Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Archivo/minutario</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Entrega oficios de cancelación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior rubrica del Titular de la Dirección de Planeación, para recabar la firma del Titular de la Fiscalía General del Estado; recibe de la Subdirección de Planeación, los oficios firmados y da trámite.	
8	Elabora oficio para firma del Titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a los titulares de las dependencias y oficio para firma del Titular de la Dirección de planeación, dirigido a los representantes de las cámaras empresariales y órganos sustantivos que integran el Comité Técnico del FOCODO, para cancelación de Sesión de Comité Técnico del Fideicomiso. Original: Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Archivo/minutario.	
9	Entrega el oficio cancelación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación, los oficios firmados para fotocopiar y da trámite.	
10	Elabora e integra la documentación soporte necesaria para llevar a cabo la Sesión de Comité Técnico.	- Confirmación de Asistencia.
11	Elabora oficios para firma del Titular de Planeación, dirigido al Titular de la Subdirección de Conservación y Servicios Generales para solicitar el auditorio, coffee break y al Titular de la Dirección General de la Policía Especializada, para solicitar los permisos de acceso al estacionamiento.	- Pase de Lista de Asistencia.
12	Entrega los oficios a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficios firmados para fotocopiar y da trámite.	- Verificación de Quórum Legal.
13	Acompaña al Titular de la Dirección de Planeación en el desarrollo de la Sesión de Comité Técnico, en apego a la orden del día.	- Informe Fiduciario.
14	Recaba firma de miembros en el acta y acuerdos aprobados en la Sesión de Comité Técnico. Resguarda la documentación soporte de la Sesión de Comité Técnico. Termina procedimiento.	- Lectura y Autorización de Acuerdos.
		- Asuntos Generales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyF-02

Nombre del Procedimiento:

Presentación de la Información Financiera del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO)

Propósito:

Presentar los Estados Financieros del Fideicomiso (FOCODO) con el fin brindar información confiable y veraz de la situación económica actual, para la toma de decisiones.

Alcance:

Desde la recepción de los estados de cuentas, hasta la integración y envío a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de la Información Financiera a la Secretaría de Hacienda.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Subsidios y Fideicomisos

Políticas:

- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Con fundamento en el artículo 73 fracción I, del capítulo III, del Título VII, de la normatividad contable para el ejercicio 2020.
- Con fundamento en el artículos 51, 52, 53 y 54 fracción I, II, III y IV del capítulo II, del Título II, de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe circular del Titular de la Dirección de Planeación de la FGE, remitida por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica los estados de cuenta y establece en apego a Norma, la temporalidad de la remisión de la información Financiera del FOCODO, a presentarse de forma de mensual y trimestral.	Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020, Artículos 51 al 54.	
2	Captura a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), reportes mensuales y trimestrales de los estados financieros.	Oficios de Información Financiera.	
3	Imprime a través del SIAHE, reportes mensuales y trimestrales de los estados financieros generados en los respectivos periodos establecidos.	-Estado de Situación Financiera (por rubro y cuenta).	
4	Envía Por correo a la Secretaría de Hacienda, reportes mensuales y trimestrales de los estados financieros para su revisión y visto bueno.	-Estado de Actividades (por rubro y cuenta).	
5	¿Existen observaciones? Si. Realiza las correcciones hecha por el enlace de la Secretaría de Hacienda en Información Financiera, regresa a la actividad 3, lo vuelve a capturar. No. Continúa en la actividad 7.	-Estado de variación en la Hacienda Pública.	
6	Elabora oficios para firma de Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para entrega de la Información Financiera del Fideicomiso (FOCODO), del mes y/o trimestre que corresponde.	-Estado de cambio en la situación financiera.	
7	Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 3ª copia: Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda. 4ª copia: Archivo/minutario.	-Estado de Flujos de efectivo.	
8	Entrega los oficios y soporte de la Información Financiera la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación en los oficios y los formatos de la información financiera mensual y trimestral, según corresponda; recibe de la Subdirección de Planeación oficios y formatos firmados para fotocopiar y da trámite.	-Análítico del activo (por rubro y cuenta).	
9	Entrega los oficios y la información financiera mensual y trimestral a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su cumplimiento. Termina Procedimiento.	-Nota a los estados financieros. -Balanza de comprobación mensual. -Balanza de comprobación acumulada. -Conciliaciones Bancarias. -Libro diario. - Analítico de saldos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyF-03

Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitudes de Información y actualización, en la Plataforma Nacional de Transparencia, del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

Propósito:

Dar atención a las solicitudes hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Fideicomiso (FOCODO).

Alcance:

Desde que se recibe una solicitud de información a través del Portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, hasta la contestación Y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Subsidios y Fideicomisos

Políticas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para su contestación.	
2	Informa al Titular de la Dirección de Planeación y a la subdirección, que hay una solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	
3	Analiza y procesa la solicitud de información hecha a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en conjunto con la Unidad Responsable de Transparencia.	
4	Entrega oficios y soporte de la contestación a la solicitud de información para revisión a la Subdirección de Planeación para recabar el visto bueno el Titular de la Dirección de Planeación.	
5	Contesta la solicitud de información requerida por el Sistema Nacional de Transparencia.	
6	Elabora un expediente por cada solicitud, de toda la información requerida por el Sistema Nacional de Transparencia	
7	Actualiza con base a los Artículos 85 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de manera trimestral la Plataforma Nacional de Transparencia.	
8	Elabora oficio de cumplimiento para firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido al Responsable de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, informando la actualización la Plataforma Nacional de Transparencia.	
9	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficios firmados para fotocopiar y da trámite.	
10	Entrega oficio firmado por el Titular de la Dirección de Planeación al Responsable de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2179



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DPS/DOyM-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Contar con instrumentos administrativos actualizados para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos sobre el desempeño de los Órganos Sustantivos, además de servir como medios de integración para el personal de nuevo ingreso a la Institución.

Alcance:

Desde la elaboración y/o actualización de las funciones de cada Órganos Sustantivos, o por modificación de la estructura orgánica de la Institución, hasta su conclusión e integración de los manuales administrativos y difusión correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Organización y Métodos

Políticas:

- Actualizará los manuales administrativos cuando exista una modificación a las Reformas Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento Interior).
- Considerará la Guía para elaborar Manuales Administrativos emitidos por la Dirección de Planeación.
- Contará con la validación del responsable del Área correspondiente quien actualizara, para integrar el manual administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2180



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, la instrucción de elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Institución (Organización y Procedimientos). Por motivo de creación o reestructuración de Órganos Sustantivos, por Decreto de Reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento o Acuerdo expedido por el Fiscal General del Estado.	
2	Presenta al Titular de la Dirección de Planeación, la metodología y estrategias que se empleará para la integración de la información de los manuales administrativos y se establece en un cronograma de actividades la fecha de inicio y terminó.	
3	Entrega oficio circular a la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la circular y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación oficio firmado para fotocopiar y dar trámite. Circular: Original al resguardo de la Dirección de Planeación y copia para Áreas involucradas. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Órgano de Control Interno de la Fiscalía General del Estado. 3ª copia: Archivo.	Cabe aclarar que se elaboraran oficios personalizados, cuando se trate de una o más áreas en el momento de su creación o reestructuración.
4	Recibe respuestas de las áreas y registra nombres de los enlaces responsables, e integra el grupo de trabajo de la Institución, para la coordinación de los trabajos correspondientes.	
5	Proporciona asesoría a los nuevos enlaces, sobre el llenado de las guías técnicas para elaboración y actualización de los manuales administrativos.	
6	Recibe el oficio de los Órganos Sustantivos con la propuesta de creación y/o actualización del manual administrativo correspondiente de manera impresa y en disco magnético.	
7	Procede a revisar, analizar y verificar que la información presentada sea clara, de forma lógica, tenga secuencia de una actividad a otra y que se encuentre dentro de sus atribuciones.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>¿Está debidamente requisitado el manual administrativo?</p> <p>No, comunica al enlace, que la información no está debidamente requisitado y solicita haga las correcciones. Regresa a la actividad No.5 Sí, procede a la captura de la información, para que se integre al documento correspondiente. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Elabora el organigrama específico por área, de acuerdo al dictamen de creación o reestructuración y establece la relación que guardan en el nivel jerárquico entre los Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.</p>	
	<p>Procede a Integrar el documento del manual administrativo, en formato PDF, para concluir con los documentos administrativos.</p>	
9	<p>¿Existe observaciones, hechas por el Titular de la Dirección de Planeación?</p> <p>Sí, realiza los cambios de las observaciones hechas por el Titular de la Dirección de Planeación. Regresa a la actividad No. 9 No, continúa con la siguiente actividad.</p>	
10	<p>Entrega Manuales a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, para Firma del Titular de la Dirección de Planeación, como del C. Fiscal General.</p>	
11	<p>Posterior a la validación y firma del C. Fiscal General, como del Titular de la Dirección de Planeación; recibe de la Subdirección de Planeación Manuales firmados para dar trámite.</p>	
12	<p>Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, del Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual se envía los Manuales de Organización y Procedimientos, para publicación y cumplimiento, distribuyéndolos de la siguiente manera:</p>	
13	<p>Original: Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª copia: Despacho del C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Derivado al Proceso de certificación ISO 9001:2015, realiza informe mensual del estatus de los asuntos concluidos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2182



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DPS/DOyM-02

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de adecuación estructural y/o plantillas de plazas de confianza para los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Establecer las estructuras orgánicas de plazas funcionales, en los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud, hasta el despacho del oficio de procedencia o dictamen de autorización de adecuación estructural y/o plantillas de plazas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Organización y Métodos

Políticas:

- Cuando exista una modificación a las Reformas Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento Interior).
- Toda solicitud de creación o adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas, deberá de contar con la aprobación del titular de la Fiscalía General o en su caso el Acuerdo correspondiente.
- Los Órganos Sustantivos y operativos de la Fiscalía General, deberán integrar su proyecto debidamente justificado, utilizando los formatos establecidos para cada movimiento y contener la información suficiente que sustente el análisis funcional del proyecto.
- La Dirección de Planeación, efectuará el análisis de viabilidad correspondiente para la modificación, creación, y/o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de personal de los órganos sustantivos que la conforman.
- Elaborar los dictámenes técnicos de creación de órganos administrativos, regularización que sean viables, de manera coadyuvante con el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2183



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Titular de la Dirección de Planeación, petición por motivo de creación o reestructuración de Órganos Sustantivo, por Decreto de Reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica y su Reglamento o Acuerdo expedido por el Fiscal General del Estado.</p> <p>Toda propuesta de reestructuración deberá presentarse por alguno de los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambie el nombre del Órgano Sustantivo. 2. Exista una reforma a la Ley Orgánica y su Reglamento. 3. Se asigne un proyecto estratégico de acuerdo a las atribuciones conferidas al C. Fiscal General. 	
2	<p>Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Fianzas, para solicitar la memoria de cálculo de plantilla de plazas.</p>	<p>Cabe aclarar que se elaborarán oficios personalizados, cuando se trate de una o más áreas en el momento de su creación o reestructuración.</p>
3	<p>Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas, oficio y la memoria de cálculo determinando el costo de los movimientos de la plantilla de plazas, anexa y se integra al expediente.</p>	<p>Deberá apegarse a los siguientes criterios:</p>
4	<p>Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma del Titular, dirigido al Titular del Órgano Sustantivo, referido a la creación del Dictamen Técnico, solicitando información de sus plazas físicas, funciones, actividades y estructura propuesta, en los formatos establecidos.</p>	<p>✓ Deberá ser totalmente congruente con los procesos sustantivos de trabajo necesarios para el flujo de trabajo y el logro de resultados, con la plantilla de personal y esta con la nómina vigente.</p>
5	<p>Proporciona asesoría a los enlaces sobre el llenado de los formatos técnicos para elaboración de los dictámenes.</p>	<p>esta con la nómina vigente.</p>
6	<p>Recibe respuestas de las áreas y analiza la estructura propuesta, para eficientar en el funcionamiento interno de cada área, a través del diagnostico funcional.</p> <p>¿Está debidamente requisitada la información?</p> <p>No, comunica que la información no está debidamente requisitado, y solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No.4</p> <p>Si, continúa con la actividad No.5, procede a la captura de la información, para que se integre al documento correspondiente.</p>	<p>✓ Considerar una estructura orgánica plana con sólo 3 niveles jerárquicos.</p> <p>Chek list Chek list</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2184



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Realiza los cambios de las observaciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.	Los cambios en estructuras y plazas procederán mientras no se genere un incremento en la plantilla ni gasto presupuestal.
8	Procede y verifica que las funciones no se dupliquen, y que se encuentren estructuralmente en la ubicación adecuada.	
9	Elabora e Integra el dictamen técnico, turna para revisión y en su caso firma del Coordinador General de Administración y Finanzas. ¿Existe comentarios y/o observaciones? Si, regresa a la actividad No.7 No, continúa con la actividad No.8	
10	Entrega proyecto a la Subdirección de Planeación, para revisión y validación, y posterior firma del Titular del dictamen técnico para la firma del C. Fiscal General del Estado.	
11	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma del Titular, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en el que envía copia del dictamen validado y actualizado por el titular de la Fiscalía General del Estado, para lo conducente ante la Secretaría de Hacienda; fotocopia y dar trámite.	
12	Original: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
13	Escanea, resguarda original del dictamen y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior. Derivado al Proceso de certificación ISO 9001:2015 , realiza informe mensual del estatus de los asuntos concluidos Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DPS/DOyM-03

Nombre del Procedimiento:

Actualización del Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

Propósito:

Será exclusivamente para cubrir gastos emergentes y servicios básicos de agua potable, energía eléctrica y telefónica convencional, que sean estrictamente indispensables para el logro de sus funciones.

Alcance:

Definir los lineamientos, los procedimientos desde el manejo, comprobación, reposición hasta la cancelación del fondo revolvente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Organización y Métodos.

Políticas:

- Para la reposición del fondo revolvente deberán presentar los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma, de acuerdo con el manual autorizado para tal fin.
- El monto del Fondo Revolvente asignado únicamente será incrementado con la autorización del C. Fiscal General del Estado.
- La asignación del fondo Revolvente se realizará previa autorización, según lo establecido en la normatividad respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2187



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye el C. Director de Planeación realizar actualización de Manuales de Operación del año actual.	
2	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, del Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual envía a la Coordinación General de Administración y Finanzas, propuesta de actualización y en su caso modificación del Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.	
3	Aplica Normatividad para las diferentes Áreas y/o Delegaciones Administrativas misma que envía los documentos para comprobación y reposición del fondo Revolvente, que turnan al Área de Revisión de Gastos.	
4	Envían a través de oficio al Titular de esta Dirección de Planeación, las modificaciones y/o actualizaciones.	
5	<p>Verifica y analiza la información recepcionada, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>¿Contiene cometarios al respecto?</p> <p>Sí, devuelve a través de oficio la documentación a la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>No, continúa en la actividad No.5</p>	
6	Sella oficio de recibido y actualiza información.	
7	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en el que envía copia del Manual autorizado por el C. Fiscal General del Estado.	
8	<p>Original: Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>1ª copia: C. Fiscal General del Estado.</p> <p>2ª copia: Archivo.</p>	
9	<p>Escanea, resguarda original de forma permanente y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DPS/DOyM-04

Nombre del Procedimiento:

Manual de "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia".

Propósito:

Regular los recursos asignados a la realización de investigaciones especiales comprendidas en la partida presupuestal 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia".

Alcance:

Desde el presupuesto de egresos del estado autorizado hasta la conclusión de la actualización del manual.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Organización y Métodos.

Políticas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del Ejercicio vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2189



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye el C. Director de Planeación realizar actualización de Manuales de Operación del año actual.	
2	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, del Titular de la Dirección de Planeación dirigido, a la Coordinación General de Administración y Finanzas propuesta de actualización y en su caso modificación del Manual de Normas y Procedimientos para regular los recursos asignados a la realización de investigaciones especiales comprendidas en la partida presupuestal 33701 “ Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia ”.	
3	La partida señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente, literalmente dice, “Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades de procuración de justicia, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales”.	
4	Envían a través de oficio al Titular de esta Dirección de Planeación, las modificaciones y/o actualizaciones.	
5	Verifica y analiza la información recepcionada, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. ¿Contiene cometarios al respecto?	
6	Sí, devuelve a través de oficio la documentación a la Coordinación General de Administración y Finanzas. No, continúa en la actividad No.5 Sella oficio de recibido y actualiza información.	
7	Entrega oficio a la Subdirección de Planeación para revisión y validación, del Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en el que envía copia del Manual autorizado por el C. Fiscal General del Estado.	
8	Original: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
8	Escanea, resguarda original de forma permanente y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2190

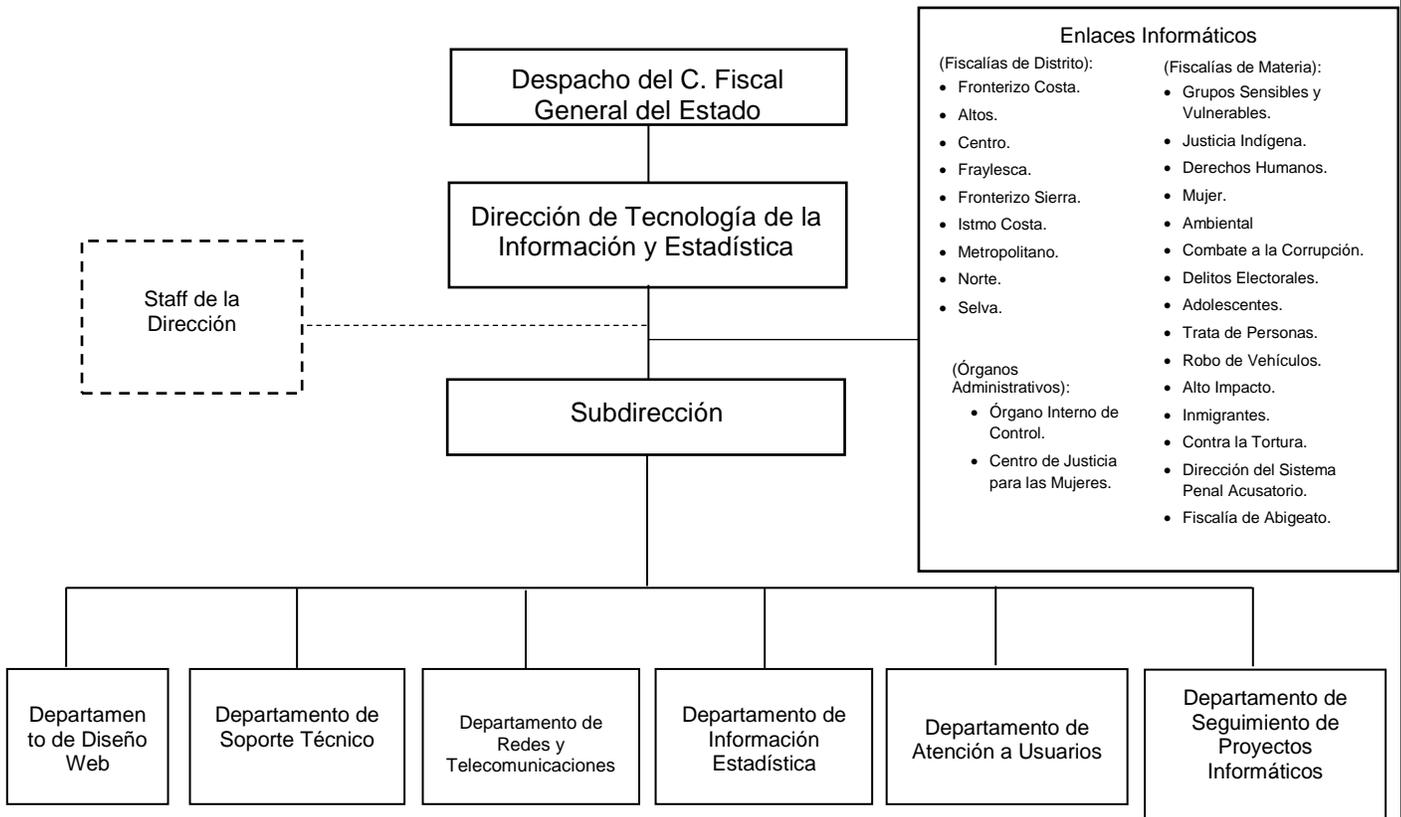


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Estructura Específica (PROPUESTA)

Organigrama



--- Órganos de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE-001

Nombre del Procedimiento:

Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos y/o Telecomunicaciones.

Propósito:

Validar los Dictámenes de la obsolescencia técnica de los equipos de informáticos, que no son susceptibles de reparación o ésta no resulta rentable, para desincorporarlos del padrón de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de baja de un bien informático, hasta su desincorporación permanente al padrón de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Director, Departamento de Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El equipo de cómputo que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de la Fiscalía General serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cuál, especificará el motivo de la baja.
- En la Ficha de Diagnostico de los bienes informáticos se recabará la firma del personal que intervino en la elaboración.
- Una vez tramitada la baja de los bienes informáticos dictaminados, ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá notificarse de forma oficial a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística su resolución para realizar el Registro de Baja de los bienes desincorporados.
- El Registro de Baja de bienes desincorporados, se realizará directamente en el Sistema de Soporte Tecnológico, y se le notifica al área requirente la baja de activo fijo que se llevó a cabo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2192



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el área de Recepción mediante oficio la solicitud de Dictamen Técnico baja del Bien Informático en el Taller del Departamento de Soporte Técnico.	
2	Acude físicamente el Director al Taller de Soporte Técnico, para concentrar los bienes informáticos que se han reportado para su Dictaminación.	
3	Verifica el Director los datos del Bien en el Sistema Tecnológico para constatar el Resguardante y adscripción física.	
4	<p>¿El equipo forma parte del padrón institucional?</p> <p>No, se regresa el bien al área requirente: Finaliza el proceso, se notifica al requirente.</p> <p>Si, continua la actividad.</p> <p>Verifica si el equipo cuenta con piezas reutilizables.</p> <p>¿Cuenta con piezas reutilizables?</p> <p>Sí, extrae la pieza reutilizable del equipo de cómputo. Continúa la actividad N°5.</p> <p>No, continúa la actividad N°6.</p>	
5	Elabora el Departamento de Soporte Técnico un Inventario de las piezas para llevar el control de equipo de piezas extraídas y equipo al que se las extrajo.	
6	Elabora el Departamento de Soporte Técnico una Ficha de Diagnóstico especificando la situación del mismo, del mismo, la falla y piezas que fueron extraídas para su reutilización.	
7	Elabora el Director un Dictamen técnico anexando la Ficha de Diagnóstico realizada.	
8		
9	Integra en el expediente de Dictámenes Técnicos de baja de bienes informáticos.	
10	Traslada el personal de Soporte Técnico los bienes informáticos del Taller de Soporte Técnico al área requirente.	
11	Pasa tiempo	
12	Recibe el Director copias de la resolución de desincorporación por parte del	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13	área requirente. Integra el Director copias en expediente. Termina procedimiento.	
----	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2194



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE-001

Nombre del Procedimiento:

Atención vía telefónica en Staff

Propósito:

Atender amable y correctamente las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:

Desde que ingresa la llamada hasta que se turne con quien corresponde.

Area responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

Políticas:

- Al contestar una llamada telefónica se debe hacer amablemente y dándole la atención adecuada al solicitante.
- Al recibir la llamada se deberán tomar los datos del solicitante para una correcta atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2195



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende la llamada telefónica saludando y haciendo mención del área a la que está llamando, enseguida preguntar que se le ofrece a la persona	
2	Escucha atentamente que es lo requiere y procede a atenderla o canalizarla.	
3	Realiza algún trámite o brinda un servicio, según sea el caso.	
4	Confirma que la persona haya recibido la atención requerida ya sea por esta área o por un tercero dependiente de esta Dirección. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE -002

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Documentación Oficial

Propósito:

Recibir oficialmente la documentación dirigida a esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:

Desde la recepción del documento hasta la canalización al área que corresponde.

Área responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Únicamente se recibirá documentación procedente de Dependencias Oficiales.
- Para recibir documentación en esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la papelería deberá de contar con los siguientes requisitos:
 - a) Los documentos deberán tener membrete oficial
 - b) Los documentos deberán venir dirigidos al Director o según sea el caso al Subdirector
 - c) Los documentos deberán tener número de oficio
 - d) Los documentos deberán venir dirigidos correctamente, es decir con los datos correctos y actualizados de esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
 - e) Los documentos deberán tener el sello oficial del área o Dependencia que remite
- Al recibir documentación se debe sellar de recibido asentando la fecha con que se recibe y firma de quien recibe
- La documentación se deberá turnar en tiempo y forma a quien corresponda, para darle una atención rápida y oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2197



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Saluda a la persona que hace entrega de la correspondencia	
2	Verifica que la documentación cuente con los requisitos para poder ser recibida oficialmente	
3	Procede a sellar de recibido asentado la fecha, hora y firma de quien recibe	
4	Despide amablemente a la persona que hizo entrega de la documentación	
5	Proporciona información de fecha y forma en la que se le dará atención a su solicitud y de ser necesario canalizarlo a alguna de las áreas de la Dirección.	
6	Registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes la documentación recibida.	
7	Informar al C. Director sobre la documentación recibida.	
8	Turna documentación al área correspondiente.	
9	Da seguimiento a la documentación para contar con el estatus de seguimiento del documento y registrarlo en el referido Sistema de Gestión de Solicitudes.	
10	Archiva la correspondencia recibida en esta Dirección conforme la clasificación de esta Dirección.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE -003

Nombre del Procedimiento:

Atención vía correo electrónico institucional de documentación oficial.

Propósito:

Recibir oficialmente la documentación dirigida a esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:

Desde la recepción del documento hasta la canalización al área que corresponde.

Área responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Únicamente se recibirá documentación procedente de Dependencias Oficiales.
- Para recibir documentación en esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la papelería deberá de contar con los siguientes requisitos:
 - b) Los documentos deberán tener membrete oficial
 - b) Los documentos deberán venir dirigidos al Director o según sea el caso al Subdirector
 - c) Los documentos deberán tener número de oficio
 - d) Los documentos deberán venir dirigidos correctamente, es decir con los datos correctos y actualizados de esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
 - e) Los documentos deberán tener el sello oficial del área o Dependencia que remite
- Al recibir documentación se debe sellar de recibido asentando la fecha con que se recibe y firma de quien recibe
- La documentación se deberá turnar en tiempo y forma a quien corresponda, para darle una atención rápida y oportuna
- Se debe devolver acuse de recibido por la misma vía y en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica la correspondencia que ingresa vía correo electrónico oficial	
2	Descarga la documentación que ingreso	
3	Verifica que la documentación cuente con los requisitos para poder ser recibida oficialmente	
4	Procede a sellar de recibido asentando la fecha, hora y firma de quien recibe	
5	Envía por la misma vía el acuse de recibido correspondiente	
6	Registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes la documentación recibida.	
7	Informa al C. Director sobre la documentación recibida.	
8	Turna la documentación al área correspondiente.	
9	Da el seguimiento a la documentación para contar con el estatus de seguimiento del documento y registrarlo en el referido Sistema de Gestión de Solicitudes.	
10	Archiva la correspondencia recibida en esta Dirección conforme la clasificación de esta Dirección. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2200



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE -004

Nombre del Procedimiento:

Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los CFDI's de Nómina.

Propósito:

Generar y Timbrar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), los comprobantes de nómina de los empleados de la Institución y así cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de impuestos.

Alcance:

Desde la generación y timbrado de los CFDI's de nómina hasta el envío vía correo electrónico de los comprobantes a todos los empleados de esta Institución.

Area responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Se establece convenio entre el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y esta Institución, para hacer uso de los servicios web del SAT.
- El SAT debe proporcionar la E-Firma y el Certificado de Sello Digital (CSD) previo trámite de la Institución.
- La información a timbrar debe cumplir conforme a las especificaciones descritas en el llenado de la Guía de CFDI de nómina.
- Para el envío de los comprobantes cada empleado debe tener registrado un correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2201



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera el cálculo de la nómina correspondiente a la quincena que se va a pagar.	Se utiliza el CSD
2	Verifica que se tengan todos los datos que se incluyen en el CFDI para su correcto llenado.	
3	Genera los archivos XML de cada uno de los pagos realizados a los empleados, de acuerdo a la guía de llenado del comprobante de nómina.	
4	Sella cada uno de los archivos XML generados.	
5	Empaqueta todos los XML en un archivo Zip.	
6	Envía al SAT el paquete generado, a través de su servicio web.	
7	Descarga del SAT el paquete de XML's timbrados.	
8	Registra en la base de datos cada XML timbrado.	
9	Genera y almacenar los archivos pdf y XML de cada empleado.	
10	Envía por correo electrónico a cada uno de los empleados los CFDI's de nómina (archivos pdf y XML).	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2202



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE -005

Nombre del Procedimiento:

Actualización de algoritmos dentro del Sistema Integral de Nóminas.

Propósito:

Mantener actualizados los procedimientos de cálculo de percepciones y deducciones, así como cualquier cambio en los algoritmos de ISR, IMSS de acuerdo a las reformas vigentes en materia de Impuestos y Seguridad Social; así como nuevos lineamientos internos en el cálculo de prima vacacional, incrementos salariales, bonos y aguinaldo.

Alcance:

Desde el inicio de su aplicación hasta cuando surjan nuevas reformas en el ámbito laboral y fiscal.

Área responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- El departamento de Recursos Humanos debe proporcionar los algoritmos a implementar.
- Toda actualización a los algoritmos debe realizarse mediante oficio.
- El departamento de Recursos Humanos debe realizar pruebas de cálculo para que sean validadas en conjunto con las modificaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2203



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de los algoritmos que deberán ser implementados dentro del Sistema Integral de Nóminas, el cual es proporcionado por el departamento de Recursos Humanos	
2	Realiza el análisis de los algoritmos previo a su implementación.	
3	Realiza las modificaciones necesarias al sistema de acuerdo a los algoritmos proporcionados, así como a las bases de datos para su correcta implementación.	
4	Genera un cálculo de la nómina aplicando las actualizaciones realizadas. Revisa que los resultados sean los correctos.	
5	Valida con personal del departamento de recursos humanos que los resultados sean los mismos que ellos también han realizado.	
6		
7	Realiza las correcciones necesarias, en el caso de alguna inconsistencia.	
8	Valida nuevamente que los resultados sean los esperados.	
9	Implementa en el departamento de recursos humanos la actualización realizada.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2204



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE -006

Nombre del Procedimiento:

Conciliar con el SAT los CFDI's de Nómina Timbrados.

Propósito:

Validar que la información de los impuestos enterados, pagados y timbrados sea la correcta, así como todos los CFDI's generados se encuentren registrados en el SAT, en el periodo correspondiente.

Alcance:

Desde validar la información que se tiene en los departamentos de recursos humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística así como con la que cuenta el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en referencia a esta Fiscalía.

Área responsable del procedimiento:

Staff de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- El Servicio de Administración Tributaria (SAT) debe proporcionar por periodo la información a detalle de los CFDI's a conciliar.
- Tener un registro en las bases de datos de todos los CFDI's de nómina timbrados.
- El departamento de Recursos Humanos deberá proporcionar los importes de impuestos enterados y pagados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las información a detalle de todos los CFDI's de nómina a conciliar, información que el SAT envía al departamento de recursos humanos.	
2	Registra en las bases de datos la información recibida.	
3	Identifica la información registrada en nuestras bases de datos que corresponda al periodo a conciliar.	
4	Realiza el cruce de información mediante procesos de consulta directa a las bases de datos, haciendo comparativa de la información proporcionada con la registrada del mismo periodo.	
5	Cancela CFDI's si fueran identificados como duplicados, ocasionada por intermitencia durante el envío.	
6	Valida que los resultados de la comparación sean los esperados y que los importes sean los mismos en la información proporcionada como en la almacenada en la base de datos.	
7	Entrega resultado final de la comparación, a través de analíticos de importes.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE-001

Nombre del Procedimiento:

Propuesta de Ampliación de Infraestructura de Red de Telecomunicaciones.

Propósito:

Proponer al C. Director la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red de telecomunicaciones, así como las redes de las Fiscalías de Distrito.

Alcance:

Crecimiento, administración y operación de la red de telecomunicaciones, así como las redes de las Fiscalías de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Garantizar la comunicación en tiempo real de los puntos a conectar por los diferentes medios de comunicación que se establezcan.
- Ampliación, administración y operación de la red de telecomunicaciones, así como las redes de las Fiscalías de Distrito.
- Asegurar el desarrollo ordenado de la infraestructura de telecomunicaciones de la Institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2207



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina los puntos a comunicar, tomando en cuenta su ubicación, incidencia delictiva y problemáticas de comunicación que pueda presentar.	
2	Realiza un estudio factibilidad de comunicación (línea de vista) por medio de software, para verificar si puede realizar una comunicación de los datos constante.	
3	Si es factible, se solicita la cotización de los equipos y materiales a emplear y el tiempo estimado de instalación.	
4	Teniendo todos los elementos antes descritos se realiza la propuesta mediante tarjeta informativa al C. Director para su revisión.	
5	En caso de aprobarse, se giran oficios a las áreas correspondientes para la realización de la compra del material, equipo o empresa a realizar el trabajo correspondiente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2208



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDTIE-002

Nombre del Procedimiento:

Asesoría y Capacitación en el uso de sistemas informáticos a los Órganos Sustantivos de la Institución.

Propósito:

Coordinar la asesoría y capacitación en el uso de sistemas informáticos a los Órganos Administrativos de la Institución en la operación de sus respectivas actividades.

Alcance:

Garantizar la asesoría y capacitación constante en el uso de sistemas informáticos desarrollados e implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su correcto uso y funcionamiento.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Asesoría constante en el uso de sistemas de información desarrollados e implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Capacitación en el uso de sistemas informáticos desarrollados e implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su correcto uso y funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2209



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza una revisión de los sistemas actuales en operación y de los próximos a entregar.	
2	Realiza una reunión con el área correspondiente que realizó o entregará el sistema informático, para verificar módulos y funcionalidades.	
3	Entrega el sistema informático, se realiza un calendario de asesoramiento constante y capacitación al área que lo recibe.	
4	Solicita alguna de las diferentes áreas capacitación sobre algún sistema informático en producción, se establecen los días para realizar la capacitación y el horario.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DDW-001

Nombre del Procedimiento:

Diseño Gráfico de Proyecto.

Propósito:

Proponer las ideas de innovación para la imagen gráfica (medios impresos, web, multimedia, edición de videos, etc.) de los diferentes proyectos realizados en la Institución, que permitan la identificación y la correcta comunicación visual de estos.

Alcance:

Desde la solicitud de creación de la propuesta gráfica del proyecto, hasta la conclusión del proyecto.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño Web

Políticas:

- Los titulares de las Áreas de la FGE, que soliciten un diseño, deberán hacerlo a través de oficio o memorándum dirigido al Director o al Subdirector de Tecnología de la Información y Estadística.
- Todo diseño solicitado por las diferentes Áreas de la Institución, llevarán adjunta la información necesaria para la elaboración de la propuesta gráfica, para facilitar la conceptualización de lo que se le quiere proyectar al emisor.
- El diseñador gráfico proporcionará el original mecánico del diseño con toda la información necesaria para su reproducción, en el caso de medios impresos, y no estará obligado a la asignación de la reproducción masiva de este.
- El Área solicitante firmará un documento de aceptación, recepción en cuanto constate y valide la propuesta gráfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística oficio o memorándum enviado por el Área solicitando un diseño gráfico.	La información incluye, formato deseado, imágenes y fotografía	
2	Recibe información necesaria (en algunos casos con cadena de custodia) del Área solicitante para la conceptualización visual del proyecto.		
3	Analiza la información y elabora un cronograma para la organización y designación de los tiempos para las diferentes etapas del diseño.		
4	Identifica y realiza la técnica creativa conveniente para el desarrollo de ideas innovadoras.		Los bocetos se elaboran a lápiz.
5	Identifica y conceptualiza la idea e inicia el proceso de bocetaje de las propuestas gráficas del proyecto.		
6	Selecciona los bocetos más adecuados e inicia la etapa de diseño de las propuestas con la ayuda de software de diseño.		
7	Concluye la etapa de diseño y elabora dommies.		Los dommies son las propuestas casi terminadas
8	Analiza la funcionalidad estética y comunicativa del diseño y el solicitante selecciona la propuesta que cumpla con lo anterior.		El racional es la explicación teórica del diseño.
9	Elabora el original mecánico con el diseño final y la presentación con un racional.		
	Termina procedimiento.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2212



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DDW-002

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo de aplicaciones móviles para el Sistema Operativo Androide.

Propósito:

Proporcionar una herramienta ágil para la realización de ciertas acciones a los funcionarios de la institución, cual facilitara de manera más sencilla de consultar y/o hacer algún proceso, a la ciudadanía en general, así como también representa un medio de acercamiento a los diferentes servicios que brinda la Institución.

Alcance:

Desde la solicitud de creación de un Sistema de Operativo Androide, hasta la puesta en marcha oficial del sistema operativo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño Web

Políticas:

- Las aplicaciones desarrolladas podrán ser de libre acceso o limitadas, según las especificaciones del programa que lo solicite.
- Proporcionar la seguridad de comunicación que se genera entre la aplicación y los servidores mediante a la implementación de una llave de encriptación.
- Los servidores públicos responsables de monitorear el uso de las aplicaciones deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que se detecten en su funcionamiento.
- Es responsabilidad del usuario mantener una conexión de datos móviles o wi-fi activa permanente para asegurar el eficiente funcionamiento de las aplicaciones y mantener la información actualizada en el dispositivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Diseña el modelado de datos de la aplicación.	
2	Genera un prototipo del interfaz grafico de la aplicación.	
3	Desarrolla los servicios web a utilizar para la comunicación con los servidores.	
4	Genera la interfaz grafica de la aplicación.	
5	Desarrolla los procesos que realizara la aplicación.	
6	<p>Textea mediante diferentes modelos de dispositivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subir App a la plataforma de google Play.• Implementar la aplicación a los usuarios destinados.• Dar seguimiento al uso de la aplicación mediante los diferentes sistemas de administración.• Generar actualizaciones si es necesario. <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DDW-003

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo de Sistemas de Información para la Plataforma Web.

Propósito:

Facilitar y agilizar los procedimientos, trámites y funciones de los Órganos Administrativos de la FGE, mediante la implementación de aplicaciones informáticas y bases de datos que operan en una plataforma web.

Alcance:

Desde la solicitud de creación de un sistema de información o la identificación de alguna necesidad relacionada con procesos administrativos dentro de la institución, hasta la puesta en marcha oficial del sistema de información desarrollado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño Web

Políticas:

- Los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la FGE, que soliciten un sistema de información, deberán hacerlo a través de un oficio o memorándum dirigido al Director de Tecnologías de la Información y Estadística.
- El Líder del proyecto, se encargará de concertar reuniones y visitas de campo en el Área solicitante, para recabar la información necesaria, como resultado de esto, al concluir la etapa de análisis, deberá de presentar un documento donde se especifiquen los requerimientos funcionales mínimos así como el alcance que tendrá dicho sistema.
- Una vez concluido el sistema, el Departamento de Diseño Web deberá probar el sistema junto con el Área solicitante para comprobar que cumple con los requerimientos establecidos, y posteriormente proporcionar capacitación a los servidores públicos que operarán dicho sistema.
- El Líder del Proyecto, junto con los agentes claves del proyecto (personal del Área solicitante) se encargarán de elaborar en conjunto el manual de operación del sistema con la finalidad de que dicha redacción sea entendible desde el punto de vista del usuario.
- El Área solicitante firmará un documento de aceptación, recepción en cuanto constate y valide el funcionamiento del sistema en su lugar de trabajo.
- El Departamento de Internet e Intranet mantendrá contacto permanente con el personal que va a operar el sistema, en las etapas de análisis, desarrollo, pruebas y arranque del sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2215



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio o memorándum a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística en la que autoriza el Desarrollo del Sistema.	<p>La fecha y hora a concertar deberá ajustarse a la agenda de las áreas involucradas.</p> <p>El personal del Titular del Área solicitante deberá tener la experiencia en el proceso en cuestión. Realiza las reuniones de análisis necesarias.</p> <p>El documento a exponer deberá incluir los requisitos funcionales que fueron obtenidos en el análisis para su revisión. Formato RyAS-01 Requerimiento y alcance del sistema.</p>
2	Designa el Jefe del Departamento un grupo de desarrolladores y líder del proyecto, así mismo se encarga de concertar cita para una reunión de trabajo con el Área solicitante, para explicar el proceso del desarrollo de sistemas, así como para conocer los requerimientos funcionales mínimos importantes en la etapa de análisis y estudio del problema.	
3	Desarrolla un prototipo reutilizable debido a que el área solicitante conoce los objetivos generales, pero no identifica los requisitos detallados de entrada, procesamiento o salida. De esta forma se le presenta al usuario un enfoque general, que le ayudara entender el alcance que tendrá en sus actividades diarias el uso del sistema.	
4	Programa y convoca el Jefe de Departamento a una reunión con el Área solicitante para la etapa de análisis y estudio, donde dicha área evaluara el prototipo.	
5	Elabora y envía oficio al Área solicitante invitándola a una reunión en la que se trataran asuntos relacionados con los planteamientos y requerimientos funcionales del sistema así también para que designen el personal (agentes clave) que participaran en el trabajo de análisis. Original: al Área solicitante 1ª. Copia: al Archivo / minutario	
6	Realiza visita al personal clave en su área de trabajo para recabar la información técnica, que complemente los datos establecidos en la reunión.	
7	Concluye el análisis y elabora documento "Requerimientos y Alcance del Sistema", y se expone ante el titular del Área solicitante y el personal designado al análisis para su revisión, y la autorización del modelo del sistema.	
	<p>¿El sistema cumple con lo solicitado?</p> <p>No, regresa a la actividad N°6</p> <p>Si, continúa con la actividad N°8</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Realiza el desarrollo del Sistema de Información basado en el documento de requerimientos, durante esta etapa, deberán realizarse reuniones con los agentes claves para mostrar los avances y detectar problemáticas que se puedan resolver en tiempo y forma antes de la conclusión del mismo.	El sistema solo será corregido, cuando este no cumpla con lo establecido en el documento de Requerimientos inicial.
9	<p>Concluye el aplicativo, el líder del proyecto y el personal asignado realizan las pruebas de funcionalidad necesarias para determinar si el sistema satisface las necesidades.</p> <p>¿El sistema satisface las necesidades?</p> <p>No, el Departamento de Diseño Web realiza un informe sobre las observaciones que el área solicitante realice. Este documento servirá de apoyo para la corrección del sistema. Regresa a la actividad N°7</p>	Formato FPF-02 Formato de prueba de funcionalidad.
10	Si, instala el sistema en el equipo (s) del área solicitante, y capacitan al personal que operará el sistema.	
11	Mantiene el Departamento de Diseño Web contacto permanente con el personal que va a operar el sistema para aclaración de dudas.	
12	Elabora personal asignado al proyecto y agentes claves (personal área solicitante) el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
13	Solicita al área requirente, la firma del documento de aceptación, "Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información" y se establece oficialmente, el inicio de la operación del aplicativo.	Formato AERS-03 Acta de Entrega
14	Envío al área usuaria, los manuales de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	Recepción de Sistemas de Información.
15	<p>Recibe el Departamento de Diseño Web documento de aceptación, recepción del sistema, debidamente firmado por el titular del área solicitante. Reporta al Director de Tecnologías de Información y Estadística, la conclusión e implementación del sistema informático.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2217



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DDW-004

Nombre del Procedimiento:

Actualización y Mantenimiento de Sistemas de Información Basados en la Plataforma Web.

Propósito:

Garantizar la agilización en el procesamiento de datos, mediante el mantenimiento preventivo, o en su caso, correctivo de los sistemas de información existentes.

Alcance:

Desde la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo a los sistemas o modificaciones al proceso, hasta la entrega de la nueva versión del sistema con las modificaciones correspondientes.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño Web.

Políticas:

- Atenderá oportunamente los requerimientos de las Áreas solicitantes, sobre las necesidades de ampliación y actualización.
- Todo servicio de mantenimiento requiere del documento "Requerimientos y Alcance del Sistema", establecido en conjunto con el área solicitante.
- Todos los servicios de mantenimiento de sistemas deberán registrarse en el formato "Reporte de Servicio de Mantenimiento a Sistemas", el cual deberá ser firmado de conformidad por el titular del área solicitante.
- Los servidores públicos responsable de operar los sistemas deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Diseño Web, por vía telefónica o de manera verbal, solicitud del Área requirente, servicio de mantenimiento del sistema.	
2	Programa el servicio para atender oportunamente conforme las cargas de trabajo.	
3	Acude al Área solicitante, revisa, analiza y verifica las modificaciones solicitadas, o los inconvenientes que se presenten. Realiza documento de Requerimiento y Alcance del Sistema.	Formato RyAS-01 Requerimiento y Alcance del Sistema.
4	Ejecuta las correcciones, modificaciones o actualizaciones para que el sistema funcione adecuadamente, a las nuevas necesidades del Área solicitante.	
5	Envía al área usuaria sistema corregido y mejorado.	
	¿Las modificaciones cumplen con lo solicitado?	
6	No, genera un documento nuevo de “Requerimientos y Alcance de Sistema”. Regresa a la actividad N° 3	
	Si, instala el sistema en el equipo (s) del área solicitante, y capacitar al personal que operará el sistema.	Formato RSM-02 Reporte de servicio de mantenimiento de sistemas.
7	Envía al Área solicitante el formato de conformidad, “Reporte de Servicio de Mantenimiento de Sistemas”.	
8	Recibe el Departamento de Diseño Web el formato, debidamente firmado y archiva, procede a reportar al Director de Tecnologías de Información y Estadística, los servicios realizados.	Reporta los servicios realizados verbalmente.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DDW-005

Nombre del Procedimiento:

Creación de usuario para los sistemas administrados por la DTIyE

Propósito:

Establecer el mecanismo para que los usuarios tengan usuario y contraseña para entrar a los sistemas concernientes a sus funciones.

Alcance:

Desde la solicitud expresa del funcionario público para acceder a los sistemas de información, hasta su correcto acceso a los diferentes sistemas.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño Web, Información Estadística, Atención a Usuarios.

Políticas:

- La creación del usuario debe ser previa solicitud por medio de oficio o memorándum.
- Los usuarios para los sistemas institucionales deben estar registrados en la base de datos de Recursos humanos.
- Solo se podrá tener un usuario como máximo registrado por cada persona
- Para la creación de la cuenta de usuario se priorizará establecer la primera letra del nombre más el apellido paterno, en caso que el usuario ya esté en uso, podrá concatenar el primer nombre más el apellido paterno.
- Debe llenarse el formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuario correctamente para la expedición de la cuenta de usuario.
- Las modificaciones de adscripción también necesitan del requisitado del formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2220



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de creación de cuentas de usuario de las Áreas que conforma la Fiscalía General del Estado.	
2	Proporciona el formato de solicitud de creación y modificación de cuentas de usuario para el correcto llenado.	Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario
3	Recibe el formato de creación y modificación de cuentas de usuario correctamente requisitado.	
4	Captura la persona en el sistema de Usuarios que es de uso exclusivo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.	
5	Establece los permisos para el sistema solicitado, especificando los roles necesarios.	
6	Envía el usuario y contraseña al correo electrónico especificado en el formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuarios.	
7	Genera y se imprime la responsiva para su posterior firma.	FRE-01 Formato Responsiva
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2221



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-001

Nombre del Procedimiento:
Configuración de Hardware Nuevo.

Propósito:
Apoyar a las Áreas y usuarios de la Fiscalía para que los equipos contribuyan al mejor desempeño de sus actividades.

Alcance:
Desde la solicitud de configuración hasta la entrega del equipo configurado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

Políticas:

- Registrar todo servicio de configuración en el documento denominado "Hoja de Servicio".
- Instalar y configurar los equipos solamente con el software del fabricante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2222



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los diferentes Órganos de la Fiscalía a través de oficio de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística la solicitud de configuración de hardware nuevo o de alguno ya existente que tiene desconfigurado.	
2	Realiza los pasos que indican el software o documento de configuración correspondiente al hardware en cuestión.	
3	Realiza las pruebas correspondientes dependiendo del equipo, para verificar el correcto funcionamiento. En caso de existir alguna falla en la configuración del hardware se traslada al Departamento de Soporte Técnico para realizar la prueba correspondiente.	Si al instalar el hardware se recibe a cambio algún tipo de dispositivo, éste se traslada al Departamento para su almacenamiento temporal.
4	Entrega equipo una vez verificado el correcto funcionamiento, y se realiza una prueba de funcionamiento en presencia al usuario.	
5	Requiere firma en la "Hoja de Servicio" del usuario y del responsable del servicio técnico y archiva. Termina procedimiento.	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2223



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-002

Nombre del Procedimiento:
Soporte Técnico al Equipo de Cómputo.

Propósito:
Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance:
Desde que recibe la solicitud del servicio, hasta que se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que lo requiera.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

- Políticas:**
- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
 - Una vez terminado el soporte, el resguardante deberá firmar la "Hoja de Servicio del Departamento", donde especifique lo realizado al bien informático y las recomendaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2224



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud del servicio de las Áreas que conforma la Fiscalía General del Estado.	
2	Revisa solicitud de servicio y calendariza el mantenimiento para la revisión del equipo de cómputo.	
3	Determina si el fallo puede corregirse por personal del Área. ¿La falla corresponde a software? Si, continua con la actividad N°4 No, verifica el programa incluyendo el antivirus. ¿La falla corresponde a hardware? Si, verifica si el equipo tiene garantía, se envía al proveedor correspondiente. Termina Procedimiento No, traslada el hardware al departamento y se revisa. Continúa con la siguiente actividad.	
4	Reparar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que lo requiera.	
5	Informar al Órgano Administrativo requirente, del proceso concluido. Firmando el responsable del equipo la "Hoja de Servicio". Termina procedimiento.	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-003

Nombre del Procedimiento:
Mantenimiento Correctivo.

Propósito:
Corregir los desperfectos que presentan los equipos de cómputo de la Fiscalía y así poder mantenerlos en perfectas condiciones para su uso oportuno.

Alcance:
Desde la recepción del reporte de fallas y solicitud de servicio hasta la corrección del problema.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

- Políticas:**
- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del departamento.
 - El mantenimiento preventivo deberá realizarse únicamente en el departamento.
 - Una vez entregado el equipo reparado, el resguardante deberá firmar la "Hoja de Servicio" del departamento, donde especifique lo realizado al bien informático y las recomendaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de los Órganos Administrativos que integran la Fiscalía, solicitud para reparar equipos dañados.	
2	Acude al Órgano Administrativo u Operativo que solicitó el servicio y verifica si el equipo dañado se encuentra en garantía. ¿Se encuentra en garantía? Si, solicita copia de factura del bien informático dañado al Departamento de Control de Bienes. Continúa con la actividad N°3 No, traslada el equipo al departamento y se revisa. Continúa con la actividad N°5	
3	Lleva el equipo al proveedor para hacer valida la garantía anexando copia de factura.	
4	Repara el equipo, recoge y hace la entrega al Órgano Administrativo u operativo solicitante. Termina procedimiento.	
5	Solicita al Director de Tecnologías de la Información y Estadística la compra de los dispositivos que no tengan en existencia, siempre y cuando no exceda la cantidad monetaria establecida por la ley de adquisiciones.	Quando el hardware se daña por completo, se solicita al Departamento de Control de Bienes baja definitiva de dicho bien y ellos envían a bodega para su resguardo.
6	Reemplaza y realiza la reparación del equipo, una vez que se cuenta con el dispositivo.	
7	Repara el equipo, hace entrega del mismo al Órgano solicitante, firmando "Hoja de Servicio del usuario". Termina procedimiento	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2227



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-004

Nombre del Procedimiento:
Mantenimiento Preventivo.

Propósito:

Mantener los equipos de cómputo de la Fiscalía en perfectas condiciones, para reducir el riesgo de que se descompongan en pleno uso de los sistemas que utilizan cada Área.

Alcance:

Desde la elaboración del calendario de mantenimiento preventivo, hasta la entrega final del equipo de cómputo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

Políticas:

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Una vez entregado el equipo, el resguardante deberá firmar la "Hoja de Servicio" del Departamento, donde especifique lo realizado al bien informático y las recomendaciones a seguir para el buen uso del equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2228



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción del Director del Área para elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de la institución.	Se calendarizarán dos mantenimientos preventivos a los bienes informáticos por año. El mantenimiento deberá efectuarse en la instalación del Departamento de Soporte Técnico o en sitio. Formato HSE-01 Hoja de servicio.
2	Envía oficio a los responsables de cada uno de los Órganos Administrativos y Operativos en los que se realizará el mantenimiento preventivo para que faciliten el acceso del personal del Departamento de Soporte Técnico. Original: Titulares de los Órganos Administrativos y Operativos. 1ª. Copia: Archivo/Minutario.	
3	Recibe mediante oficio de respuesta de cada uno de los Órganos Administrativos y Operativos, acerca de las fechas programadas para la realización del mantenimiento preventivo.	
4	Acude a los Órganos Administrativos en las fechas programadas a recoger los equipos para la realización del mantenimiento preventivo o en su caso realizarlos en sitio.	
5	Realiza el mantenimiento, se entrega al Área responsable y elabora "Hoja de Servicio", el cual debe ser firmado por el responsable del Órgano Administrativo al que se le realizó el servicio. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-005

Nombre del Procedimiento:
Inventario de Bienes Informáticos.

Propósito:
Verificar la existencia y el estado físico de los bienes informáticos.

Alcance:
Desde la notificación a los Órganos que integran la Fiscalía de realizar inventario físico de bienes informáticos, hasta el resguardo personal de cada equipo que el usuario tenga asignado.

Area responsable del procedimiento:
Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

- Políticas:**
- Registrar todo bien informático en el "Sistema de Soporte Técnico (ST)".
 - Mantener actualizados los movimientos de inventario y resguardo de los bienes informáticos.
 - El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
 - Las actualizaciones del inventario se realizarán cada año, por baja o cambio de personal según contraloría general o cuando se requiera por instrucciones del Director de Tecnologías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2230



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora oficio notificando al Órgano Administrativo que se llevará a cabo el inventario físico de bienes informáticos, firmado por el Director de Tecnologías de Información y Estadística. Original : Titular del Área 1ª Copia: Archivo/Minutario.	
2	Extrae del Sistema relación detallada de los equipos que se encuentran asignados por Departamento.	
3	Visita a los Órganos, verifica que todos los bienes se encuentran físicamente y que coincida tanto la marca, modelo, número de serie y número de inventario.	El archivo de inventario sirve para el control interno de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística para tener ubicados físicamente los bienes informáticos resguardos por la misma.
4	Verifica todos los bienes que se encuentren físicamente, procede al ingreso de los equipos no registrados anexándolos al archivo de inventarios.	
5	Notifica en caso de la faltar de un bien al Titular del Órgano Administrativo, para que presente copia del documento, el cual especifica si el bien se tramitó para su baja o se transfirió a otro Órgano o Departamento.	
6	Actualiza el archivo de inventario, imprimiendo el reporte de la cantidad de equipos, características y resguardante por Órgano o Departamento para su trámite administrativo correspondiente.	
7	Elabora la actualización de los "Resguardos de bienes informativos" de aquellos equipos que sus resguardante hayan cambiado y se cancelan los resguardos anteriores.	En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático. Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.
8	Elabora oficio de reporte anexando los resguardos nuevos de todos los Órganos Administrativos u Operativos, recaba firma del Director de Tecnologías de Información y Estadística y envía. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2231



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-006

Nombre del Procedimiento:

Liberación de No Adeudo de Bienes Informáticos.

Propósito:

Verificar la existencia y el estado físico de los bienes informáticos.

Alcance:

Desde la verificación de la existencia de un resguardo de bienes informáticos, hasta la liberación del solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Soporte Técnico y Enlaces Informáticos.

Políticas:

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Registrar todo movimiento de resguardos de bienes informáticos en el "Sistema de Soporte Técnico".
- Verificar en las bases de datos existencia que vincule al servidor público con un bien informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la solicitud si existe adeudo de un bien informático por parte del servidor público interesado.	
2	<p>Procede a la búsqueda en el Sistema de Soporte Técnico el nombre del solicitante para saber si existe registro de adeudo informático.</p> <p>¿Existe registro de adeudo de bienes informáticos?</p> <p>No, procede a rubricar de visto bueno, al costado del nombre del Director del Área en la hoja de solicitud del interesado y solicita la firma del Director.</p> <p>Si, procede a verificar que todos los bienes que estén firmados se encuentren físicamente. Actualiza el Sistema, agrega el nombre del nuevo resguardante, cancela el nombre del anterior y asigna al nuevo resguardante los equipos por el funcionario anterior.</p>	<p>En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático.</p> <p>Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.</p>
3	Notifica a través de oficio, en caso de faltar un bien al titular del Órgano Administrativo, para que presente copia del documento, el cual especifica si el bien se tramitó para su baja o se transfirió a otro Órgano o Departamento.	
4	Original: De la solicitud de no adeudo. 1ª copia: "Resguardo de Bienes Informáticos" cancelado.	
5	Procede a rubricar de visto bueno, al costado del nombre del Director del Área en la hoja de solicitud del interesado y solicita firma del Director.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2233



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSTyEI-007

Nombre del Procedimiento:

Baja de Bienes Informáticos.

Propósito:

Dictaminar la obsolescencia y/o funcionalidad técnica de los equipos de cómputo que no son susceptibles de reparación o ésta no resulta rentable, para desincorporarlos del padrón de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de baja de un bien informático, hasta su desincorporación permanente al padrón de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Redes y Telecomunicaciones, Enlaces Informáticos.

Políticas:

- El equipo de cómputo que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de la Fiscalía General serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cuál, especificará el motivo de la baja.
- En el vale de baja de los bienes informáticos se recabará la firma del Director de Tecnologías de la Información y Estadística, del Subdirector de Recursos Materiales y del jefe del Almacén.
- La baja de equipo de cómputo y/o dispositivos se realizará de manera periódica en todas las áreas, actualizando sus resguardos respectivos en el Sistema de Soporte Tecnológico en el apartado de "Padrón de Equipos".
- Los servidores públicos responsables de operar el Sistema Tecnológico, deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio la solicitud de baja del Bien Informático en el Taller del Departamento de Soporte Técnico.	
2	<p>Verifica los datos del Bien en el Sistema Tecnológico para constatar el Resguardante y adscripción física.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad N°3. No, Solicita al Departamento de Control de Bienes el registro del Bien en el Inventario.</p>	
3	<p>Verifica si el equipo cuenta con piezas reutilizables.</p> <p>¿Cuenta con piezas reutilizables?</p> <p>Sí, extrae la pieza reutilizable del equipo de cómputo. Continúa la actividad N°4.</p> <p>No, continúa la actividad N°5.</p>	
4	Elabora un Inventario de las piezas para llevar el control de equipo de piezas extraídas y equipo al que se las extrajo.	
5	Elabora un Dictamen técnico del equipo de cómputo especificando la situación del mismo, la falla y piezas que fueron extraídas para su reutilización.	
6	Integra en el expediente del Vale de Baja del bien informático, detallando los equipos que serán dados de baja y las causantes que lo originaron.	
7	Entrega el Vale de Baja en original al Departamento de Control de Bienes de la Subdirección de Recursos Materiales para su baja definitiva.	
8	Programa traslado de Bienes.	
9	Traslada los bienes informáticos a la Bodega ó Alancen del Departamento de Control de Bienes.	
10	Revisa pase de lista de los equipos que se están dando de baja.	
11	Acondiciona los Bienes de acuerdo a los criterios del Departamento de Control de Bienes.	
12	Recibe copias firmadas del vale de baja de los bienes informáticos.	
13	<p>Integra copias en expediente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-001

Nombre del Procedimiento:

Instalación de Equipo de Telefonía.

Propósito:

Apoyar a las Áreas y usuarios de la Fiscalía para que los equipos de Telefonía contribuyan al mejor desempeño de sus actividades.

Alcance:

Desde que recibe la solicitud del servicio, hasta que se realiza el mantenimiento al equipo que lo requiera.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Una vez terminado la instalación, el resguardante deberá firmar la hoja de servicios del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística, de algún Órgano Administrativo de la Institución donde solicita la instalación de extensión telefónica.	
2	Acude al Órgano Administrativo u Operativo que solicito el servicio para revisar las facilidades de conexión para el equipo e integrarlo a la Red Corporativa de la FGE.	
3	Realiza la instalación del equipo telefónico, con lo que se procede a solicitar la activación de la extensión reservada para la institución ante Centro de Comunicaciones Computo Control y Comando (C4), con el Formato de "Solicitud y Configuración de Extensión Telefónica", en el que se especifican los datos del usuario, como su cargo, adscripción, etc., así como la configuración de la extensión.	En caso de que el usuario tenga el acceso a llamadas a celulares, nacionales e internacionales, así como al grupo privilegios se hará la solicitud de la Configuración de Extensión Telefónica.
4	Realiza las pruebas correspondientes según las especificaciones indicadas en la configuración de la extensión. Esto una vez que C4 informa que la extensión ha sido activada y configurada. ¿Fueron satisfactorias las pruebas? No, reporta las inconveniencias con C4 para su configuración y corrección de la extensión. Si, continúa con la siguiente actividad.	Formato SCET-01 Solicitud y configuración de extensión telefónica.
5	Elabora el "Resguardo de los Bienes Informáticos en el Sistema de Soporte Tecnológico" y se realiza la responsiva de Telefonía, donde se especifica los datos del responsable, cargo, adscripción, la extensión, el código de acceso para realizar llamadas.	Formato de RBI-02 Resguardo de Bienes Informáticos en el sistema de soporte tecnológico.
6	Recaba las firmas correspondientes de los documentos antes mencionados del usuario de la extensión, entrega copia respectiva al solicitante y archiva el original. Termina procedimiento.	Formato de RST-03 Responsiva por el uso de los servicios telefónicos locales, larga distancia y/o celulares.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2237



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-002

Nombre del Procedimiento:

Creación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.

Propósito:

Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional a los funcionarios públicos de la Institución, servicio que les permita mantener comunicación escrita con sus contactos internos y externos mediante mensaje electrónicos.

Alcance:

Desde la solicitud oficial de la creación de cuenta de correo hasta la respuesta oficial indicando la cuenta y contraseña provisional del correo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Las solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico deberán hacerse con oficio firmado por el titular o responsable del Área.
- Todos los servicios de creación de cuentas de correo electrónico deberán registrarse en el Sistema de Atención a usuarios del correo electrónico institucional.
- Para dar trámite a la solicitud esta debe indicar explícitamente el nombre del titular de la cuenta y la adscripción del mismo; de igual forma si se trata de una cuenta de correo a nombre de un Área de la Institución en particular, debe indicarse el nombre del responsable de la cuenta y su adscripción.
- La construcción de los nombres de las cuentas de correo electrónico, se deberán formar con la primera letra del nombre o primer nombre seguido del apellido paterno; no podrá usarse la letra "ñ", ni símbolos especiales, se aceptan nombre de las cuentas de correo electrónico separadas por punto o guion bajo; por ejemplo: Juan López, María Pérez, etc., finalmente la creación de las cuentas dependerá de su disponibilidad en el dominio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Diseño Web; a través, de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística, solicitud de creación de cuenta de correo electrónico.	
2	Revisa y analizar si la solicitud cumple con los criterios indicados en las políticas de estos procedimientos. En caso de que no cuente con todos los datos necesarios, estos se solicitarán telefónicamente con el solicitante de las cuentas.	
3	Remite atención del oficio al web máster de la institución, a fin de que realice la creación de la cuenta en el dominio FGE.chiapas.gob.mx.	
4	Crea la cuenta(s) de correo electrónico, debe registrarse en el Sistema de Atención a Usuarios del Correo Electrónico Institucional por parte del web máster.	
5	Procede el Jefe del Departamento elaborar el oficio de respuesta, anexando las tarjetas individuales por cada cuenta de correo creada en sobre cerrado y etiquetado para cada titular de las cuentas de correo. Original: Titular o Responsable del Área. 1ª. Copia: Archivo/Minutario.	Las tarjetas individuales contienen la clave de servicio. Formato RCC-01 Oficio de respuesta de cuenta de correo.
6	Envía oficio y sobres con las tarjetas individuales al Área solicitante, requiere acuse de recibido.	
7	Activa el usuario su cuenta siguiendo las instrucciones que se indican en la "Tarjeta Individual de Cuenta de Correo Electrónico". Termina procedimiento.	Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-003

Nombre del Procedimiento:

Modificación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.

Propósito:

Actualizar datos del titular de la cuenta de correo electrónico así como el restablecimiento de la contraseña de la misma y del tamaño de la cuota del buzón, etc.

Alcance:

Desde la solicitud oficial de actualización de datos o el restablecimiento de la contraseña de la cuenta de correo, hasta la respuesta oficial indicando las modificaciones realizadas o la nueva contraseña provisional del correo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Para cualquier servicio de actualización o restablecimiento de contraseña deberán hacerse mediante la clave de servicio, en caso de pérdida o extravió de la misma deberán realizarse de manera oficial escrita firmada por el Titular del Área correspondiente, la cual deberá indicar explícitamente el nombre de la cuenta de correo, el nombre del titular o responsable de la misma y la adscripción de este.
- Todos los servicios de actualización o restablecimiento de contraseñas de las cuentas de correo electrónico deberán registrarse en el Sistema de Atención a Usuarios del correo electrónico institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de oficio o vía telefónica, el personal del Departamento de Internet e Intranet solicitud de modificación de correo electrónico y clave de servicio del usuario del correo electrónico institucional.	
2	Solicita de manera económica el Departamento de Diseño Web nombre de usuario de correo electrónico y clave de servicio.	
3	Procede a realizar las modificaciones solicitadas; registra el Servicio en el Sistema de Atención a Usuarios del Correo Electrónico Institucional.	
4	<p>Solicita el Departamento de Diseño Web al usuario en caso de extravió u olvido de clave de servicio los datos personales del usuario, así como la respuesta a la pregunta secreta.</p> <p>¿Son correctos los datos proporcionados por el usuario?</p> <p>Sí, entrega la clave de servicio y se realizarán las operaciones de actualización correspondientes</p> <p>No, solicita a través de oficio el restablecimiento de la clave de servicio, para su actualización correspondiente</p> <p>Original: Titular o Responsable del Área 1ª. Copia: Archivo/Minutario</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-004

Nombre del Procedimiento:

Eliminación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.

Propósito:

Mantener actualizada el padrón de cuentas de correo electrónico institucional.

Alcance:

Desde la solicitud oficial de eliminación de cuentas de correo electrónico del titular de la cuenta de correo, hasta la respuesta oficial indicando que la cuenta fue eliminada satisfactoriamente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Las solicitudes de eliminación de cuentas de correo electrónico institucional deberán hacerse por oficio firmado por el titular o responsable del Área donde está adscrito el usuario de la cuenta del correo electrónico, esta deberá indicar específicamente el nombre de la cuenta, el nombre del titular o responsable así como la adscripción del mismo.
- Todos los servicios de eliminación de cuentas de correo electrónico deberán registrarse en el Sistema de Atención a Usuarios del Correo Electrónico Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2242



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística, oficio del usuario de la cuenta de correo electrónico institucional o del titular del Área la eliminación de cuenta de correo electrónico.	
2	Revisa el Departamento la solicitud y la turna para su atención al web máster o personal de Departamento con permisos para realizar estas operaciones.	
3	Procede a realizar la baja de la cuenta de correo electrónico en el Sistema de Atención al Usuario del Correo Electrónico Institucional, y en el gestor del servicio de correo.	
4	Informa por oficio al titular del Área la eliminación correspondiente de la cuenta solicitada. Original: al titular o responsable de la cuenta. 1ª. Copia: al Archivo / minutarario. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT y EI-005

Nombre del Procedimiento:

Configuración de Equipos que deban Conectarse a la Red de Datos de la FGE.

Propósito:

Apoyar a las Áreas y usuarios de la Fiscalía para que la red contribuya en el mejor desempeño de sus actividades.

Alcance:

Desde la solicitud de configuración, hasta el correcto funcionamiento del equipo en la red institucional.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones. y Enlaces Informáticos.

Políticas:

- Para realizar la configuración de acceso a la red institucional, deberá recibir solicitud de manera oficial o económica de parte del titular del Órgano Administrativo.
- La configuración de los permisos a cada equipo deberá respetar las políticas estipuladas en el documento "Políticas de Usuarios de Red", en el cual se indican los niveles y roles de los usuarios de la Institución.
- El servicio prestado debe registrarse en el formato "hoja de servicio".
- Para realizar este procedimiento es necesario que exista un resguardo del equipo a nombre del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2244



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística o de algún Órgano Administrativo de la Institución, oficio o de manera económica solicitud para configuración del equipo que debe para tener acceso a la red institucional.	No necesariamente es a través de una solicitud, puesto que puede ocurrir en caso de cambio en las políticas de red que defina el Departamento de Redes y Telefonía.
2	Verifica el número de serie del equipo; así también, obtiene la dirección física de la red del equipo.	
3	Ubica el equipo en el sistema de inventario tecnológico mediante el número de serie y se especifica la dirección lógica de red que el proxy mediante el protocolo DHCP se le asignará, al registrar la dirección física de red, se garantiza que DHCP entregue siempre la misma dirección lógica al equipo indicado.	La dirección física identifica de manera única la tarjeta de red que tiene instalada el equipo, y un valor de 12 dígitos, separados por guiones y agrupados en dos dígitos.
4	Registra en el Proxy los permisos de acceso, en caso de que la solicitud incluya acceso a Internet, así como el ancho de banda que tendrá el equipo de base a las políticas de red existentes.	
5	Conecta si aún no se ha hecho, el cable de red a la terminal de red cercana de donde se encuentra el equipo.	La dirección lógica de red o más conocidas como IP, es un valor que identifica en la red institucional al equipo, y representa o nombra el equipo en la red.
6	Realiza las pruebas correspondiente de conectividad; se requisita el formato "hoja de servicio" con los datos del solicitante o usuario del equipo, se indica el tipo de servicio realizado y solicita firma de conformidad.	Formato HSE-01 Hoja de servicio.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-006

Nombre del Procedimiento:

Instalación de Cableado y Nodos de Red.

Propósito:

Instalar cableado y nodos de red en las instalaciones del Edificio Central y Órganos Administrativos desconcentrados a fin de contribuir al mejor desempeño de sus actividades.

Alcance:

Desde la solicitud de instalación de cableado y nodos de red hasta la recepción de la hoja de servicio debidamente firmada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- En la instalación del cableado y los nodos de red deberán respetarse las políticas estipuladas en el documento "políticas de cableado estructurado".
- Deberá recibirse de parte de los Órganos Administrativos oficio en el cual se solicite el cableado e instalación de nodos.
- Deberá dibujarse utilización de formato "croquis de instalación de cableado" ya sea a mano o mediante software de informática un croquis de las instalaciones en donde se especifique claramente por donde pasan los cables y donde existen terminales o nodos de red.
- En caso de que la red sea inalámbrica en el formato "croquis de cableado y nodos de red" deberá indicarse el tipo de red, así como la distribución la ubicación del punto de acceso inalámbrico y las terminales de red.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística de parte de algún Órgano Administrativo solicitud de cableado e instalación de nodos de red, para su atención procedente.	
2	Realiza inspección física al lugar donde se va a ubicar los nodos y utilizando el formato “croquis de cableado y nodos de red”, dibujar la ubicación y el paso de los cables de acuerdo a los requerimientos del titular del Área.	<p>Formato CCN-01 Croquis de cableado y nodos de red” El Jefe de Departamento deberá entrevistarse con el titular para conocer como desea distribuir los nodos de red en sus instalaciones.</p>
3	Recaba información sobre qué tipo de servicios se va a transmitir por el nodo de nueva creación, sea voz o datos, así como los permisos y acceso a cada uno de los usuarios.	
4	Solicita firma de autorización del titular del Órgano Administrativo en el formato “croquis de cableado y nodos de red” a fin de comenzar los trabajos correspondientes.	
	<p>¿Autorizo el titular del Área la distribución de cableado y nodos de red?</p> <p>No, regresa a la actividad N°2 Sí, continúa con la actividad N° 5</p>	
5	Realiza la instalación del cableado y nodos de red de acuerdo al formato “croquis de cableado y nodos de red” y basándose en las políticas indicadas en el documento.	
6	Revisa instalación de cableado y nodos de red, de acuerdo al formato “croquis de cableado y nodos de red” y basándose en la políticas indicadas en el documento.	<p>Si la instalación se realiza en instalaciones de la FGE que cuenten con un Proxy instalado deberán realizarse las actividades del procedimiento, para la configuración correspondiente.</p>
	<p>¿La instalación del cableado de red es correcta?</p> <p>No, regresa a la actividad N°6</p> <p>Sí, realiza las pruebas correspondientes de conectividad entre todos los equipos de la red.</p>	
7	Recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo en el formato “croquis de cableado y nodos de red”	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-007

Nombre del Procedimiento:

Baja de Bienes de Telecomunicaciones.

Propósito:

Dictaminar la obsolescencia y/o funcionalidad técnica de los equipos de Telecomunicación que no son susceptibles de reparación o ésta no resulta rentable, para desincorporarlos del padrón de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de baja de un bien Telecomunicación, hasta su desincorporación permanente al padrón de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El equipo de Telecomunicaciones que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de la Fiscalía General serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cuál, especificará el motivo de la baja.
- En el vale de baja de los bienes de Telecomunicaciones se recabará la firma del Director de Tecnologías de la Información y Estadística, del Subdirector de Recursos Materiales y del jefe del Almacén.
- La baja de equipo de Telecomunicación se realizará de manera periódica en todas las áreas, actualizando sus resguardos respectivos en el Sistema de Soporte Tecnológico en el apartado de "Padrón de Equipos".
- Los servidores públicos responsables de operar el Sistema Tecnológico, deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio la solicitud de baja del Bien de Telecomunicaciones en el Departamento de Redes y Telecomunicaciones.	
2	Verifica los datos del Bien en el Sistema Tecnológico para constatar el Resguardante y adscripción física. ¿Los datos son correctos? Sí, Continúa en la actividad N°3. No, Solicitar al Departamento de Control de Bienes el registro del Bien en el Inventario.	
3	Verifica si el equipo cuenta con piezas reutilizables.	
4	Entrega el Vale de Baja en original al Departamento de Control de Bienes de la Subdirección de Recursos Materiales para su baja definitiva.	
5	Programa traslado de Bienes.	
6	Traslada los bienes Telecomunicación a la Bodega ó Alancen del Departamento de Control de Bienes.	
7	Revisa pase de lista de los equipos que se están dando de baja.	
8	Acondiciona los Bienes de acuerdo a los criterios del Departamento de Control de Bienes.	
9	Recibe copias firmadas del vale de baja de los bienes informáticos. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DRT-008

Nombre del Procedimiento:

Actualización de Directorio de extensiones Alcatel

Propósito:

Actualización periódica de las diferentes extensiones Alcatel, pertenecientes a la Fiscalía General del Estado

Alcance:

Desde la solicitud de la modificación de título de las diferentes extensiones Alcatel, hasta la actualización digital del directorio.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Para cualquier servicio de actualización de extensión Alcatel, deberá ser solicitado por el servidor público del órgano administrativo, encargado de las modificaciones de las extensiones Alcatel, mediante los diversos medios de contacto: vía correo electrónico institucional, vía telefónica, deberá indicar explícitamente la Extensión Alcatel a Modificar,
- En caso de requerir cambio de título de la extensión Alcatel, deberá realizarse de manera oficial, las modificaciones de título no deberán contener nombres personales, caracteres especiales, y no ser mayor a una longitud 12 caracteres.
- Las actualizaciones se realizarán con un periodo no mayor a 15 días hábiles, en caso de surgir cambios inesperados, deberá de notificarse al Departamento de Redes y Telecomunicaciones la brevedad posible.
- Todos los servicios de actualización deberán ser registrados en el sistema de actualizaciones Alcatel.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2250



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de correo electrónico institucional o vía telefónica, el personal del Departamento Redes y Telecomunicaciones, solicitud de modificación de extensiones Alcatel.	
2	Procede a realizar las modificaciones solicitadas; registra el Servicio en el Sistema de actualizaciones Alcatel.	
3	En caso de requerir cambio de Título se recibe la solicitud de modificación de manera oficial. El personal del Departamento de Redes y Telecomunicaciones verifica que se cumplan las políticas.	
4	Solicita al Departamento de Telefonía C4 de manera oficial la modificación de título de la extensión Alcatel.	
5	Recibe de manera oficial la respuesta del Departamento de Telefonía C4, notificando la realización de los cambios.	
6	Procede a realizar la notificación al servidor público vía telefónica, sobre los cambios realizados. Original: Titular o responsable del Área 1ª. Copia: Archivo/Minutario Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DIE-001

Nombre del Procedimiento:

Captación de la Información Estadística.

Propósito:

Verificar que la información registrada en el Sistema Estadístico Web se encuentre debidamente integrada.

Alcance:

Desde que se captura la información en el Sistema Estadístico Web, hasta que se generan los reportes estadísticos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Información Estadística.

Políticas:

- Todas las averiguaciones previas, actas administrativas, mandamientos judiciales, detenidos, y objetos asegurados deben estar registradas en el Sistema Estadístico antes de la fecha de corte.
- Todos los registros de las averiguaciones previas, mandamientos judiciales, detenidos, arraigados y objetos asegurados deben estar debidamente complementados y actualizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa la captura de la información del mes correspondiente en los sistemas de averiguaciones previas, mandamientos judiciales detenidos, y objetos asegurados conforme a los formatos.	Formato RIAP-01 Formato de Reporte de Inicio o Actualización de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas.
2	Envía oficio a todas las Fiscalías de Distrito, Especiales y Especializadas, para notificar la fecha de corte y cierre del Sistema Estadístico. Original: Titular del Área. 1ª Copia: Fiscal. 2ª Copia: Archivo y Minutario.	Formato RIMJ-02 Formato de Reporte de Inicio o Actualización de Mandamientos Judiciales.
3	Realiza el cierre del Sistema Estadístico para no permitir ingresar ningún dato por 48 hrs.	Formato RIAA-03 Formato de Reporte de Inicio o Actualización de Cateo, Localización y Presentación e Investigación.
4	Valida los registros capturados y actualizados en el mes sobre las averiguaciones previas, actas administrativas, mandamientos judiciales, detenidos, y objetos asegurados. ¿Los datos son correctos? Sí, continúa la actividad N°5 No, se notifica al encargado de la captura para la corrección de los datos y regresa a la actividad N°4	
5	Realiza una carga de todos los registros del mes a una base de datos alterna de acumulación.	
6	Notifica por oficio el resultado de la información a todas las Fiscalías de Distrito, Especiales y Especializadas. Original: Titular del Área. 1ª Copia: Fiscal. 2ª Copia: Archivo y Minutario. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DIE y EI-002

Nombre del Procedimiento:

Consulta en las Bases de Datos de Antecedentes Criminales.

Propósito:

Verificar si las personas consultadas cuentan con antecedentes criminales.

Alcance:

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Información Estadística y Enlaces Informáticos.

Políticas:

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio que sustente la búsqueda o de forma económica por parte del titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de búsqueda de antecedentes criminales de las Fiscalías del Ministerio Público o de forma económica por parte del titular del Área.	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	
3	Consulta los nombres y/o alias de las personas relacionadas en el oficio en el "Sistema de Consulta Global".	
4	Imprimir la ficha resultante de la búsqueda.	
5	Realiza el "Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales" anexando las fichas generadas por el "Sistema de Consulta Global". Original: Para el Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª Copia: Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario.	Formato de ORAC-01 Oficio de respuesta de antecedentes criminales.
6	Revisa los resultados de la consulta por parte del Jefe del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica al calce del "Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales".	
7	Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2255



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DIE-003

Nombre del Procedimiento:

Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad.

Propósito:

Verificar si las personas o vehículos consultados cuenta con registro en dicho Sistema

Alcance:

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Información Estadística.

Políticas:

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio ya sea impreso o digital que sustente la búsqueda o de forma económica por parte del titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud impreso de búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública de las Fiscalías del Ministerio Público, así como también puede ser de forma económica por parte del titular del Área o solicitud digital por partes los Ministerios Públicos Adscritos a las Unidades Integrales de Investigación de Justicia Restaurativa	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud que haya sido entregado de forma impresa, ya que el oficio solicitud digital por parte de las Unidades Integrales de Investigación de Justicia Restaurativa es registrado automáticamente en el Monitor SIJE	
3	Consulta los vehículos y personas relacionadas en el oficio en el "Sistema Nacional de Seguridad Pública".	
4	Imprime la ficha resultante de la búsqueda o se genera de forma digital.	
5	Realiza el "Oficio de Respuesta de Búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública" anexando las fichas generadas por el Sistema. Oficio impreso Original: Para el Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª Copia: Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario. Oficio digital: Original Para el Fiscal del Ministerio Público solicitante. Oficio Impreso: Revisa los resultados de la consulta por parte del Jefe del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica al calce del "Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales".	Formato de ORAC-01 Oficio de respuesta de Búsqueda en Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6	Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta. Oficio Digital: Director de Tecnologías de Información y Estadística revisa los resultados de la consulta para corroborar que los datos sean correctos y en caso de serlos, hace envió por medio del mismo sistema. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DIE-004

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo de Sistemas de Información Estadística.

Propósito:

Facilitar y agilizar los controles de procedimientos de las Áreas sustantivas de la FGE, mediante la implementación de sistemas de información y base de datos.

Alcance:

Desde la solicitud de creación de un sistema de información o la identificación de alguna necesidad relacionada con procesos operativos dentro de la institución, hasta la puesta en marcha oficial del sistema de información implementado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Información Estadística.

Políticas:

- Los titulares de las Áreas de la FGE, que soliciten un sistema, deberán hacerlo a través de un oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística.
- El líder del proyecto, se encargará de concertar reuniones y visitas en el Área solicitante, para recabar la información necesaria.
- Una vez concluido el sistema, el Departamento de Información Estadística deberá probar el sistema junto con el Área operativa solicitante y proporcionar capacitación a los usuarios que operarán dicho sistema.
- El Departamento de Información Estadística una vez terminado el sistema elaborará un manual del usuario mismo que será entregado al titular del Área operativa y al operador(es).
- El Departamento de Información Estadística mantendrá contacto permanente con el personal que va a operar el sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio o memorándum a través de la Subdirección de Tecnologías de Información y Estadística en la que autoriza el desarrollo de sistemas.	
2	Asigna el Jefe de Departamento al personal que desarrollará el sistema.	
3	Programa y convoca el Departamento de Información Estadística a una reunión con el Área solicitante para la etapa de análisis y estudio.	
4	Concluye el análisis y elabora documento "Requerimientos y Alcance del Sistema" para la aprobación del Área solicitante verificando que cumpla con todos los requerimientos del operador. ¿El sistema cumple con lo solicitado? No, regresa a la actividad N°4 Sí, continúa con la actividad N°5	Formato RyAS-01 Requerimiento y alcance del sistema.
5	Desarrolla el sistema informático en base al análisis y documentación realizada.	
6	Envía Invitación al Área operadora para la prueba de arranque del sistema haciendo sugerencias y propuestas para una mejora. ¿El sistema satisface las necesidades? No, regresar a la actividad N°4 Sí, instala el sistema en el equipo (s) del Área solicitante.	Formato FPF-02 Formato de prueba de funcionalidad.
7	Elabora el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
8	Solicita al Área requirente, la firma del "Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información" donde se establece oficialmente, el inicio de la operación del aplicativo.	Formato AERS-03 Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información.
9	Capacita en el uso del aplicativo al personal encargado del sistema y entrega el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica.	
10	Mantiene contacto permanente con el personal que va a operar el sistema para aclaración de dudas. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DIE-005

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.

Propósito:

Generar Informes de estadística sobre las denuncias emitidas ante la FGE.

Alcance:

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Información Estadística.

Políticas:

- Todas las solicitudes de Acceso a la Información de Transparencia deben ser recibidas mediante oficio de manera impresa que sustente el reporte de información por parte del titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud impreso de la Información que requieren por parte del titular del Área Coordinación de Asesores del C. Fiscal General y de la Unidad de Transparencia.	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	
3	Realiza los Informes a través de los Sistemas de Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística	
4	Realiza el Oficio de Respuesta de sobre la Información solicitada de Transparencia. Oficio impreso Original: Para el Coordinador de Asesores del C. Fiscal General y de la Unidad de Transparencia. 1ª Copia: Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario.	Formato de ORAC-01 Oficio de respuesta de Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.
5	Revisa los resultados del Informe por parte del Jefe del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica alcance del "Oficio de Respuesta de las denuncias".	
6	Envía el Oficio de respuesta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DAU-001

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo de Sistemas de Información para Áreas Operativas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Facilitar y agilizar los procedimientos, trámites y funciones de las Áreas operativas de la FGE, mediante la implementación de aplicaciones informáticas y bases de datos.

Alcance:

Desde la solicitud de creación de un sistema de información o la identificación de alguna necesidad relacionada con procesos administrativos dentro de la institución, hasta la puesta en marcha oficial del sistema de información desarrollado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a Usuarios.

Políticas:

- Todo sistema de información consistirá, en la implementación de programas informáticos que facilitaran la generación y almacenamiento de datos sustanciales para las diferentes Áreas operativas de la FGE.
- Los titulares de las Áreas y unidades operativas de la FGE, que soliciten un sistema de información, deberán hacerlo a través de un oficio o memorándum dirigido al Director de Tecnologías de Información y Estadística.
- Personal del Departamento de Atención a Usuarios, solicitará reuniones y permiso de visita, para acudir al lugar donde se implementará el Sistema de Información, de esta manera se recabarán todos los datos necesarios. Al finalizar, realizará un documento donde se establece los requerimientos y el alcance del Sistema de Información a desarrollar.
- Una vez concluido el sistema, el Departamento de Atención a Usuarios deberá probar el sistema junto con el Área solicitante para comprobar que cumple con los requerimientos establecidos, y posteriormente proporcionar capacitación a los servidores públicos que operarán dicho sistema.
- El Departamento de Atención a Usuarios una vez terminado el sistema elaborará un manual del usuario mismo que será entregado al titular del Área y al operador(es) del aplicativo.
- El Departamento de Atención a Usuarios, mantendrá contacto permanente con el personal que va a operar el sistema, en las etapas de análisis, desarrollo, pruebas y arranque del sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2262



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio o memorándum a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística, en la que se solicita el desarrollo de un sistema para Áreas operativas de la FGE, y entrega al Departamento de Atención a Usuarios.	<p>La fecha y hora a concertar deberá ajustarse a la agenda de las Áreas involucradas.</p> <p>El personal que el titular del Área solicitante designe deberá tener mucha experiencia en el proceso en cuestión. Realiza las reuniones de análisis necesarias.</p> <p>El documento a exponer deberá incluir los requisitos funcionales que fueron obtenidos en el análisis para su revisión.</p> <p>El sistema solo será corregido, cuando este no cumpla con lo establecido en el documento de Requerimientos inicial.</p>
2	Programa y convoca, el Departamento de Atención a Usuarios a una reunión con el Área solicitante para la etapa de análisis y estudio en la que se tratarán asuntos relacionados con los planteamientos y requerimientos funcionales del sistema; así también, para que designen el personal (agentes clave) que participaran en el trabajo de análisis.	
3	Realiza visita al personal clave en su Área de trabajo para recabar la información técnica, que complemente los datos establecidos en la reunión.	
4	Realiza el análisis se elabora documento "Requerimientos y Alcance del Sistema", y se expone ante el titular del Área solicitante y el personal designado al análisis para su revisión, y la autorización del modelo del sistema.	
	<p>¿El sistema cumple con lo solicitado?</p> <p>No, regresa a la actividad N°4</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°5</p>	
5	Realiza el desarrollo del sistema de información basado en el documento de requerimientos.	
6	Concluye el aplicativo, realiza el Atención a Usuarios y el Área solicitante, las pruebas necesarias para determinar si el sistema satisface las necesidades	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El sistema satisface las necesidades?</p> <p>No, el Departamento de Atención a Usuarios realiza un informe sobre las observaciones que el Área solicitante realice y procede a la realización de los cambios. Regresa a la actividad N°5</p> <p>Si, instala el sistema en el equipo (s) del Área solicitante y capacitan al personal que operará el sistema.</p>	
7	Mantiene el Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas en Producción contacto permanente con el personal que va a operar el sistema para aclaración de dudas.	
8	Elabora el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
9	Envía al Área usuaria, los manuales de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
10	Reporta al Director de Tecnologías de Información y Estadística, la conclusión e implementación del sistema informático.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DAU-002

Nombre del Procedimiento:

Actualización y Mantenimiento de Sistemas.

Propósito:

Garantizar la agilización en el procesamiento de datos, mediante el mantenimiento preventivo, o en su caso, correctivo de los sistemas de información existentes en las Áreas operativas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo a los sistemas o modificaciones al proceso, hasta la entrega de la nueva versión del sistema con las modificaciones correspondientes.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a Usuarios.

Políticas:

- Atenderá oportunamente los requerimientos de las Áreas operativas solicitantes, sobre las necesidades de ampliación y actualización que sean necesarias para optimizar el funcionamiento, de los sistemas de información existentes.
- Todos los servicios de mantenimiento de sistemas deberán registrarse en el formato "Reporte de Servicio de Mantenimiento a Sistemas", el cual deberá ser firmado de conformidad por el titular del Área solicitante.
- Los servidores públicos responsables de operar los sistemas deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2265



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud, del Área operativa solicitante, por vía telefónica o de manera verbal, para dar servicio de mantenimiento del sistema.	Conforme a las cargas de trabajo se programa el servicio para atender oportunamente.
2	Acude al Área solicitante, revisa, analiza y verifica las modificaciones solicitadas o los inconvenientes que se presenten.	
3	Realiza las correcciones, modificaciones o actualizaciones para que el sistema funcione adecuadamente a las nuevas necesidades del Área usuaria.	
4	Recibe el Área Solicitante sistema corregido y mejorado. ¿Las modificaciones cumplen con lo solicitado? No. Regresa a la actividad N°3 Sí, instala el sistema en el equipo (s) del Área solicitante y capacitan al personal que operará el sistema.	
5	Recibe el Departamento de Atención a formato "Reporte de servicio de mantenimiento de sistemas", debidamente firmado y reportar al Director de Tecnologías de Información y Estadística, los servicios realizados. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2266



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DAU-003

Nombre del Procedimiento:
Atención a Usuarios.

Propósito:
Proporcionar a las Áreas operativas que cuentan con sistemas de información en producción, la asesoría que requieren para resolver sus dudas o problemas en el uso de los aplicativos.

Alcance:
Desde una llamada telefónica o reporte verbal de un problema con algún sistema, asesoría con respecto a su uso, hasta la recepción del formato de conformidad con el servicio otorgado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a Usuarios.

- Políticas:**
- Atenderá oportunamente los requerimientos de las Áreas operativas solicitantes sobre las consultas técnicas y resolución de problemas que surjan con algún sistema de la competencia del Departamento.
 - Todos los servicios en línea, deberán registrarse en el formato "Reporte de servicio", el cual debe especificar la fecha y solución del problema.
 - Todos los servicios de atención a usuarios en sitio, deberán registrarse en el Sistema Informático, detallando la solicitud.
 - Los servidores públicos responsables de operar los sistemas, deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2267



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante llamada telefónica o de manera verbal, solicitud de asesoría ó reporte de errores relacionados a cualquier sistema de información, que se encuentre en uso por Áreas de la FGE.	
2	Procede a recabar los datos del solicitante, adscripción física y nombre del servidor público.	
3	Recibe del solicitante descripción de los problemas o duda que presenta; se procede anotar esto en el Sistema Informático de Recepción de Servicios.	
4	Procede a resolver de manera remota, una vez identificado el problema o duda ¿Se resolvió el problema de manera remota? Sí, concluye. Continúa en la actividad N°5. No, acude directamente con el solicitante, a fin de brindar la asesoría o resolver el problema directamente en el equipo del solicitante.	
5	Realiza la atención al usuario se captura en el sistema informático de recepción de servicios, una breve descripción de la solución del problema. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2268



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSEPI-001

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Plan Operativo Anual y Actividades

Propósito:

Establecer las actividades necesarias para la elaboración, definición, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), el cual contiene la estructura en la que se identifica y determinan las acciones y actividades de los departamentos que conforma la Dirección.

Alcance:

Este procedimiento le damos seguimiento a los departamentos de la Dirección quienes tendrán la responsabilidad de la formulación del POA, conforme a las acciones y actividades asignadas por el Director.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Informáticos.

Políticas:

- El departamento de proyecto da seguimiento al listado de acciones y actividades correspondientes a la cual se evalúan porcentualmente el grado de cumplimiento anual de todos los departamentos que conforman la Dirección.
- El departamento solicitante dará seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en plan operativo anual los primeros días de cada mes.
- El departamento analiza y evalúa la información del POA y actividades que den cumplimiento a las acciones establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2269



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Apoya en la elaboración del borrador del Plan Operativo Anual.	Llenado del formato establecido
2	Gestiona la revisión, evaluación y aprobación del POA por parte del Director.	
3	Da seguimiento de las acciones y actividades establecidas en el POA.	
4	Revisa los avances obtenidos mensualmente.	
5	Valida y entrega reporte al área correspondiente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2270



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSEPI-002

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de metodologías de contenidos diversos.

Propósito:

Elaborar metodologías de contenidos diversos para suministrar información clara y precisa que facilite la comprensión de la información.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para entender una mejor enseñanza de trabajo relacionados con los procesos que se aplicaran para lograr un objetivo

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Informáticos.

Políticas:

- Desarrollar técnicas, procedimientos y soportes documentales en los sistemas de información y estadística.
- Estas metodologías son de manejo ágil y flexible que permite gestionar y maximizar tiempos y calidad de la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2271



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba información de acuerdo a la metodología a realizar.	
2	Consulta los fundamentos legales	CCPP, CPCH, Leyes especiales, Reglamentos internos de las Instituciones.
3	Integra la información recaudada y desarrolla la metodología.	
	Revisa el Director y Asesores internos.	
4		
	Realiza Modificaciones específicas.	
5		
	Revisa el Director y Asesores internos para su aprobación.	
6		
	Publica la metodología en las áreas correspondientes.	
7		
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSEPI-003

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Convenios de colaboración con diferentes Instituciones.

Propósito:

Establecer convenios de colaboración con diferentes instituciones para el mejoramiento y desarrollo de las actividades de ambas partes.

Alcance:

Desde la definición del intercambio de la información, hasta el desarrollo del cumplimiento del convenio establecido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Informáticos.

Políticas:

- Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística revisar y establecer convenios con las instituciones.
- Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística cumplir con los requisitos, objetivos y acuerdos del convenio que haya solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2273



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Define la información del Convenio, así como la Institución con la que se realizará el acuerdo de Colaboración.	Convenio
2	Establece contacto con los responsables de cada Institución para conocer la viabilidad de realizar Convenios de Colaboración.	
3	Acuerda por ambas Instituciones el tipo de Convenio e información que se firmará entre las dos Instituciones.	
4	Firma el convenio de colaboración	
5	Realiza seguimiento al convenio de colaboración para dar cumplimiento a lo establecido.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2274



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/DSEPI-004

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de lineamientos en materia de información estadística e informática.

Propósito:

Difundir los lineamientos en materia de información estadísticas e informática a las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Este procedimiento es dirigido a cada una de las áreas de la Fiscalía que al menos cuenten con un bien informático y/o operen un sistema de información.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos Informáticos.

Políticas:

- Dar a conocer los lineamientos de evaluación estadística e información tecnológicas.
- Establecer normas específicas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2275



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la información estadística y/o tecnológica a las áreas correspondientes para el desarrollo de los lineamientos.	
2	Analiza la información recibida de las diferentes áreas en las diferentes etapas.	
3	Desarrolla los lineamientos y evaluación de la información estadística y/o tecnológica.	
4	Revisa y válida el Director para su aprobación.	
5	Envía al área jurídica para su aprobación de los lineamientos.	
6	Difunde a las áreas de la Fiscalía el uso adecuado de los lineamientos	
	Termina procedimiento.	

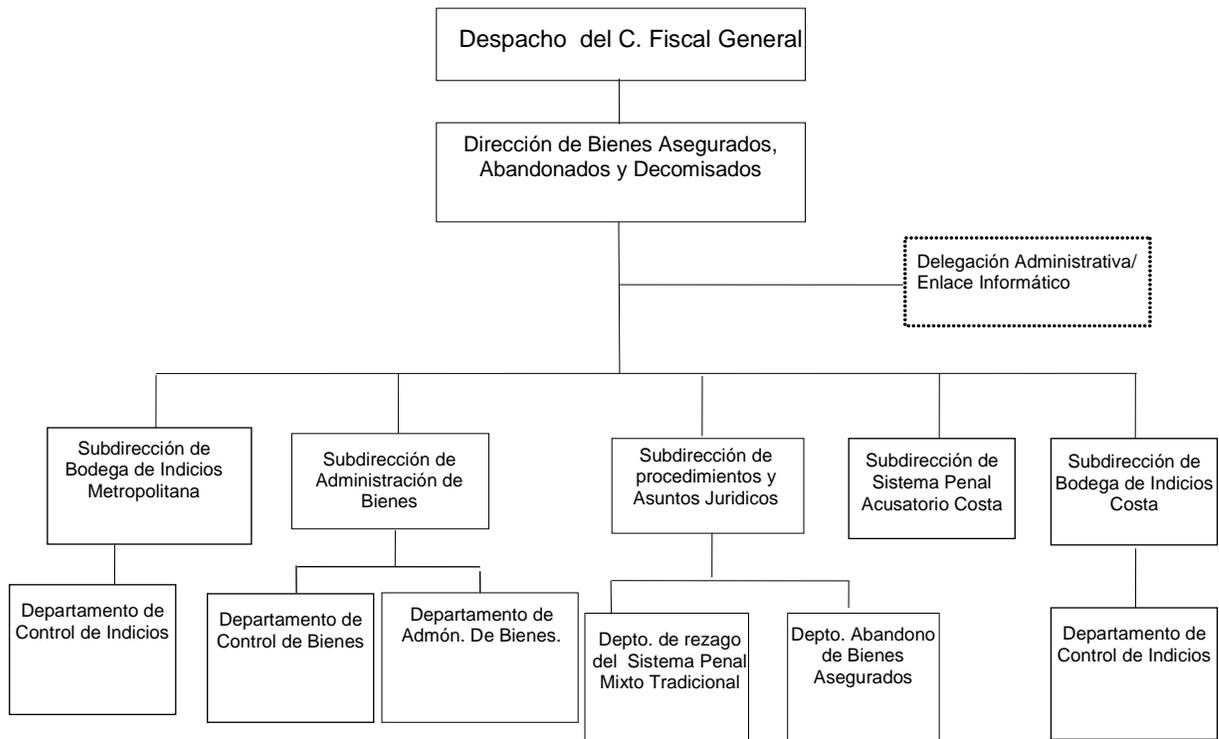
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2276



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Estructura Específica



⋯ Órgano desconcentrado y de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2277



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD-01

Nombre del Procedimiento:

Registro y asignación de Expedientes Administrativos.

Propósito:

Establecer eficazmente los lineamientos de registro y control de los expedientes administrativos para su asignación a los Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de llevar el procedimiento jurídico de administración de bienes asegurados, puestos a disposición de la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de puesta a disposición de un bien asegurado, abandonado o decomisado, hasta que se remite al Fiscal del Ministerio Público, adscrito a la dirección, con número de expediente asignado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (Área de Control y Gestión de Expedientes Administrativos.)

Políticas:

- La asignación del número de expediente administrativo, se efectuará previo análisis, en el que se determinará si el bien puesto a disposición es sujeto de administración.
- Contar con una base de datos de expedientes administrativos.
- El turno de expedientes administrativos debe ser ágil, eficaz y equitativo, para que sean iniciados y tramitados de forma oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2278



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a disposición de un bien asegurado, abandonado o decomisado, por parte de la autoridad ministerial o judicial, así como las diligencias anexas.	
2	Registra solicitud en el libro de correspondencia para su atención correspondiente.	
3	Revisa, si el oficio recibido tiene algún antecedente o si ya cuenta con número de expediente asignado; en caso de que cuente con número de expediente únicamente lo remite al Fiscal del Ministerio Público de la dirección, que tenga el expediente a su cargo.	
4	Registra en la base de datos el oficio de puesta a disposición, asignándole el número de expediente correspondiente, así como el Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, que estará a cargo del mismo.	
5	Registra los datos mencionados, en el libro de gobierno de expediente administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorándum de remisión de expediente administrativo.
6	Elabora memorándum de remisión de expediente administrativo, al Fiscal del Ministerio Público de la dirección correspondiente, a fin de que le dé el trámite correspondiente, indicándole el bien o los bienes asegurados y su ubicación física.	
7	Remite copia del oficio de remisión al Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, para registro correspondiente en la base de datos de bienes asegurados.	
8	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2279



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SBIM-01

Nombre del Procedimiento:

Inicios de Expedientes Administrativos de Indicios.

Propósito:

Llevar el control jurídico-administrativo de los indicios asegurados, realizando las gestiones necesarias para aplicar los procedimientos de destino final establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Alcance:

Desde que se recibe el indicio asegurado hasta que se determina su destino final.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Bodega de Indicios (Metropolitana – Costa)

Políticas:

- En todos los casos se solicitará al Ministerio Público que aseguró el indicio, indique cuáles son los cuidados y condiciones en la que se debe de almacenar el indicio recibido.
- Es responsabilidad del Ministerio Público que aseguró o del Perito que procesó el indicio especificar si se requiere cuidados especiales para el traslado y almacenamiento del indicio asegurado.
- Todos los inicios de Expedientes Administrativos deberán de cargarse en el sistema de bodega de indicios y remitirse al Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Bodega de Indicios, para su radicación en la mesa que corresponda, verificándose que la causa de origen no tenga expediente administrativo iniciado con anterioridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2280



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a disposición, Registro de Cadena de Custodia Original y demás diligencias requeridas en las disposiciones legales aplicables, originales o autenticadas, según sea el caso.	
2	Remite al Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Bodega de Indicios, quien acordará el Inicio del Expediente Administrativo.	
3	Gira oficio al Fiscal del Ministerio Público que realizó el aseguramiento, notificándole el inicio y solicitándole informe si se requieren cuidados y condiciones especiales para almacenar el indicio.	Diligencias realizadas por el Ministerio Público adscrito a la bodega de indicios.
4	Solicita por cualquier medio la corrección de formatos, descripciones o cualquier discrepancia relativa a la recepción del indicio.	
5	Solicita la destrucción de los indicios cuando se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.	
	¿Se encuentra en los supuestos que establece la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados?	
	Si, procede a la destrucción del indicio.	
	Termina Procedimiento.	
	No, Continúa actividad N°6	
6	Remite en vía de alcance la información que reciba en forma extemporánea, en virtud de los requerimientos realizados.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2281



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SBIM-02

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios.

Propósito:

Dirigir y vigilar la adecuada recepción, almacenamiento de los indicios asegurados, para que sean conservados en las mejores condiciones posibles, salvo el deterioro normal del transcurso del tiempo, a efecto de que sean incorporados en las audiencias de juicio oral que correspondan, garantizando su eficacia probatoria.

Alcance:

Desde que se reciben los indicios hasta que se ordena su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Bodega de Indicios (Metropolitana – Costa)

Políticas:

- Se llevará un control de las salidas temporales o salida definitiva de los indicios a través de la emisión de los reportes necesarios.
- Los titulares de cada área serán responsables de la adecuada conservación de los indicios a su cargo, debiendo informar de inmediato las anomalías que se presenten.
- El personal, Autoridad correspondiente o tercero, será responsable del indicio, cuando este se encuentre bajo su dominio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2282



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los reportes de alta de indicios recibidos.	
2	Verifica que los indicios sean almacenados en las áreas adecuadas para su conservación.	
3	Realiza observaciones respecto a los reportes recibidos.	
4	Realiza observaciones respecto a la clasificación de los indicios.	
5	Realiza observaciones respecto al área designada para el resguardo del indicio.	
6	Vigila que se observen las medidas de bioseguridad al recibir, trasladar y almacenar los indicios recibidos.	
7	Autoriza el resguardo de un indicio en almacenes temporales, con depositarios o administradores, o en corralones particulares. ¿El indicio si es requerido por la Autoridad? Si, procede con la actividad N°8 y se continúa con el procedimiento. No, Termina Procedimiento.	
8	Ordena la salida temporal del indicio.	
9	Ordena la salida definitiva del indicio. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2283



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción y revisión de indicios asegurados.

Propósito:

Establecer eficazmente los lineamientos de registro y control de los indicios que se reciban.

Alcance:

Desde que se recibe el indicio junto con el Registro de Cadena de Custodia en la Mesa de Control de Indicios, hasta que se remite al Departamento de Control de Indicios.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Indicios (Mesa de Control de Indicios).

Políticas:

- Todo Indicio debe contar con su Registro de Cadena de Custodia.
- Todo indicio deberá de estar debidamente embalado y etiquetado para su debida identificación.
- La descripción del Indicio en el Registro de Cadena de Custodia, debe coincidir exactamente con la etiqueta única de indicios, sin abreviaturas, ni siglas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2284



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la descripción de los indicios.	
2	Apertura el embalaje.	
3	Toma fotografías del indicio.	
4	Revisa el indicio sin manipularlo.	
5	Anota las observaciones en el Registro de Cadena de Custodia.	
6	Cierra el embalaje sellado con la nueva etiqueta (etiqueta única de indicios).	
7	Toma fotografías del indicio embalado con la nueva etiqueta.	
8	Entrega el Formato de Entrega Recepción de Indicio al servidor público que entrega el indicio.	
9	Durante todo el procedimiento observa las medidas de bioseguridad al recibir, trasladar y entregar los indicios recibidos.	
10	Remite el indicio a la mesa de control.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2285



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-02

Nombre del Procedimiento:

Registro de Indicios.

Propósito:

Registrar los indicios asegurados que sean recibidos en la Bodega de Indicios.

Alcance:

Desde el momento del alta del indicio en el sistema, modificaciones, salidas temporales, reingresos, hasta su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Indicios.

Políticas:

- Toda modificación en el estatus del indicio deberá de ser registrada dentro del Sistema de la Bodega de Indicios.
- Todo indicio deberá contar con ficha de registro individual y fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2286



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-03

Nombre del Procedimiento:

Registro y almacenamiento de indicios.

Propósito:

Registrar y resguardar correctamente los indicios, determinando el área de almacenamiento de acuerdo a las características físicas del mismo, llevando un control estricto de su ubicación.

Alcance:

Desde que se inicia su registro en la base de datos hasta que se almacena en el área correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Indicios.

Políticas:

- El indicio deberá contar con la descripción exacta tal y como se establece en la cadena de custodia.
- Se deberá revisar la etiqueta única de indicios, para determinar el área en la que será resguardado, en ningún caso se volverá a aperturar el embalaje.
- En todos los casos se deberá remitir la ficha de recepción al encargado de informática para su alta en el sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2287



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los indicios de la Mesa de Control de Indicios, con Registro de Cadena de Custodia, oficio de puesta a disposición y archivo fotográfico.	Del Departamento de Control de Indicios, dependerán las siguientes Áreas: Armería, Evidencias Químicas, Biológicas, Narcóticos, Documentos, Electrónicos, Bienes Generales, Objetos de Gran Tamaño, Residuos Peligrosos y Desechos.
2	Ingresar la descripción de indicios a la base de datos.	
3	Escanea el formato de Registro de Cadena de Custodia.	
4	Determina el área de resguardo del indicio.	
5	Asigna un anaquel o archivero del área correspondiente.	
6	Entrega el indicio al responsable del área.	
7	Ingresar los datos de la ubicación en la base de datos.	
8	Ingresar los objetos al almacén previamente asignado.	
9	Remite ficha de recepción al encargado del área de informática para su alta en el sistema.	
10	Remite oficio de puesta a disposición al Fiscal del Ministerio Público de Bodega de Indicios, así como los archivos magnéticos de formato de Registro de Cadena de Custodia.	
11	Requisita firma de recepción de información del encargado de informática y Ministerio Público.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SAB-01

Nombre del Procedimiento:

Asignación de bienes muebles e inmuebles asegurados, en resguardo, para el uso de las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Asignar de forma adecuada los bienes muebles e inmuebles asegurados, en resguardo, para el uso de las distintas áreas de esta institución, llevando un control de los bienes otorgados con esta calidad, vigilando que los usuarios cumplan con las obligaciones y responsabilidades que les fueron impuestas, con la finalidad de que los bienes sean conservados en las condiciones en las que les fueron entregados, salvo el deterioro normal por el transcurso del tiempo.

Alcance:

Desde que se recepciona la solicitud para recibir el bien en resguardo hasta que se determina.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Administración de Bienes.

Políticas:

- La asignación de bienes muebles e inmuebles en resguardo, se debe efectuar, previa petición, atendiendo a la disponibilidad del bien solicitado y la urgencia de su atención.
- Vigilar que los bienes otorgados en resguardo, sean conservados en las condiciones en que fueron asegurados.
- Cuando se trate de vehículos, se asignará un número de placas, para su debido control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud escrita, describiendo las necesidades de contar con él bien y el uso que se le dará.	
2	Registra la solicitud en el libro de correspondencia para su atención correspondiente.	
3	Analiza la disponibilidad del bien requerido, la prioridad de la solicitud, en el sentido del beneficio a la comunidad y la urgencia de su atención, sometiendo lo anterior a la autorización del Director, previo acuerdo con la superioridad.	
4	Ordena al Departamento de Control de Bienes informar vía telefónica al peticionario, si es o no procedente su solicitud, notificándole en su caso que bien le fue designado y le fija fecha y hora para que se presente a formalizar el resguardo, requiriéndose los requisitos de identificación necesarios.	
5	Instruye la elaboración del resguardo, previo visto bueno del Director, (en el mismo se le imponen las obligaciones y responsabilidades que adquiere al recibir un bien en resguardo).	En su caso facilitará la práctica de diligencias ordenadas por la autoridad ministerial o judicial a bienes otorgados en resguardo.
6	Ordena la entrega física del bien, y el juego de placas correspondiente (en caso de que sea un vehículo), previa elaboración de inventario y toma de fotografías.	
7	Revisa mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al consejo técnico para la supervisión y control de la administración de bienes asegurados, abandonados y decomisados.	Cuando se considere oportuno se podrá ordenar la verificación física de las condiciones en las que se encuentran los bienes otorgados en resguardo.
8	Determina la cancelación del resguardo, cuando el fiscal del ministerio público o la autoridad judicial ordenen su devolución, o cuando se determine su destino final.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2290



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión de inmuebles asegurados.

Propósito:
Vigilar que los inmuebles se administren correctamente por parte de los depositarios o administradores de bienes asegurados.

Alcance:
Desde que se recibe la puesta a disposición de inmuebles hasta que se realiza su devolución definitiva.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Control de Bienes.

Políticas:

- Los inmuebles deberán ser supervisados de acuerdo a la calendarización presentada por el Departamento de Control de Bienes.
- Los depositarios o administradores deberán rendir un informe respecto a las condiciones físicas de los inmuebles.
- Los Ministerios Públicos de la Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2291



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	INMUEBLES Calendariza la periodicidad de la supervisión de inmuebles.	
2	Realiza traslado al personal del Departamento de Control de Bienes al inmueble a supervisar.	
3	Retira sellos de aseguramiento y se verifica que no haya señales de vandalismo.	
4	¿Hay señales de vandalismo?	
5	Si, Se informa al Ministerio Público que administra el Expediente (se verifica el menaje del inmueble en caso de existir para determinar si hay sustracción de objetos), se presenta la denuncia correspondiente. Termina Procedimiento No, se continua con la actividad N° 6	
6	Realiza recorrido.	
7	Toma fotografías.	
8	Cierra el inmueble	
9	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2292



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-02

Nombre del Procedimiento:

Recepción, registro, clasificación y almacenamiento de bienes asegurados

Propósito:

Llevar el control, registro, clasificación y almacenamiento correcto de los bienes asegurados, abandonados y decomisados, de conformidad con las disposiciones legales.

Alcance:

Desde que se recibe la puesta a disposición de bienes hasta que se depositan en la bodega o almacén temporal o se verifica su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Bienes

Políticas:

- Se deberá iniciar la administración una vez que el bien es puesto a disposición por el Fiscal del Ministerio Público o la Autoridad Judicial.
- Todos los bienes recibidos deberán contar con la etiqueta única de Aseguramiento.
- Todos los Bienes Asegurados se deben clasificar e identificar conforme a su naturaleza.
- Todos los Bienes Asegurados se deben almacenar y resguardar con la seguridad adecuada conforme a su naturaleza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2293



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a Disposición del Bien Asegurado.	
2	Identifica las características del Bien asegurado que describe el oficio.	Vehículos: identificar si está resguardado en algún corralón, verificar que venga con inventario.
3	Recibe el Bien Asegurado Físicamente.	
4	Verifica que el Bien recibido cuente con las características que describe el oficio.	Objetos, Numerarios, Joyas, Vehículos.
5	Realiza las observaciones que corresponda.	
6	Turna el oficio al área de control de gestión y expedientes administrativos para su registro en el libro de correspondencia y en la base de datos.	
7	Clasifica los Bienes Asegurados.	
8	Registra e identifica los Bienes con el número de expediente administrativo y el número de la averiguación previa, acta administrativa o expediente penal en la base interna del departamento de Control de Bienes.	
9	Turna la información al área de control de gestión y expedientes administrativos para su registro en el libro de correspondencia y en la base de datos.	
10	Etiqueta el bien asegurado.	
11	Toma placas fotográficas del bien Asegurado.	
12	Realiza el Inventario.	Únicamente en Vehículos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2294



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Realiza toma de fotografías.	Objetos y Joyas Únicamente Numerario
14	Embala el bien asegurado.	
15	Toma placas fotográficas del bien asegurado.	
16	Cuando se trate de numerario: ¿Si existe alguna marca o instrucción en particular? No existe alguna marca, Se realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, y se continúa con el procedimiento. Si existe alguna marca, se turna al Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, para realizar el depósito a la cuenta bancaria correspondiente.	
17	Designa la bodega o el lugar donde los bienes deberán de ser almacenados, custodiados y conservados de acuerdo a la clasificación y características del bien asegurado, previa autorización del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
18	Transporta bienes asegurados al lugar o bodega designada para su resguardo.	
19	Informa al Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección el lugar donde el bien será resguardado.	
20	Conserva el bien hasta que se verifica su salida Definitiva.	
21	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2295



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-03

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales y corralones de vehículos.

Propósito:

Vigilar que los bienes se administren correctamente por parte de los depositarios o administradores de bienes designados.

Alcance:

Desde que se recibe la puesta a disposición del bien hasta su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Bienes.

Políticas:

- Los bienes deberán ser supervisados cuando menos dos veces por año.
- Los Ministerios Públicos de la Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.
- Los Depositarios o Administradores serán responsables de la custodia y conservación de los bienes que reciba hasta su salida definitiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2296



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Supervisión De Bienes en Almacén Temporal	La mayoría de los bienes depositados en almacenes temporales por su propia naturaleza no contarán con embalaje.
1	Visita el almacén temporal.	
2	Solicita la puesta a la vista del bien resguardado.	
3	Apertura el embalaje del bien asegurado.	
4	Revisa el bien asegurado sin manipularlo.	
5	Anota observaciones.	
6	Toma fotografías del bien asegurado.	
7	Cierra y sella el embalaje con la etiqueta única	
8	Toma placas fotográficas.	
9	Revisa las condiciones de la Bodega o Almacén Temporal y toma placas fotográficas.	
10	Requisita el formato único de supervisión.	
	¿Existe irregularidad?	
	Si, Se procede con la actividad N°11	
	Termina procedimiento.	
	No, continúa con la siguiente actividad.	
11	Denuncia a la autoridad competente cualquier anomalía que pueda constituir un delito.	
12	Remite al Fiscal del Ministerio Público Correspondiente el Formato único de supervisión.	
13	Informa al Fiscal del Ministerio Público correspondiente la presentación de la denuncia adjuntando los documentos que corresponden	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2297



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Supervisión De Corralones De Vehículos	
14	Visita el corralón correspondiente.	
15	Localiza el vehículo para supervisión.	
16	Toma fotografías del vehículo.	
17	Revisa que los sellos estén colocados sobre los accesos al vehículo y no se encuentren violados (cofre, puertas, cajuela).	
18	Retira los sellos de los accesos.	
19	Verifica el interior del vehículo, incluyendo carrocería y motor.	
20	Toma fotografías.	
21	Requisita el formato de supervisión del vehículo.	En caso de anomalía.
22	Cierra el vehículo.	En caso de no localizar el vehículo, se solicita al encargado del corralón el respectivo oficio de salida, emitido por la Autoridad Administrativa.
23	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos.	
24	Toma fotografías.	
	¿Existe irregularidad?	
	Si, continua con la actividad N°25	
	No, Termina procedimiento.	
25	Denuncia ante la Autoridad competente los daños por robo (desvalijamiento) que pudiera presentar el vehículo supervisado o bien, por la salida del vehículo sin la autorización correspondiente.	
26	Reporta al Ministerio Público las observaciones o daños que presente el vehículo supervisado por el transcurso del tiempo, adjuntando el formato de supervisión de vehículo y archivos magnéticos (fotografías).	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2298



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DCB-04

Nombre del Procedimiento:

Entrega y supervisión de bienes asegurados en resguardo o depósito.

Propósito:

Entregar a los resguardantes de Bienes asegurados para uso en beneficio de la sociedad de forma directa o indirecta, y verificar que los bienes sean conservados adecuadamente, salvo el deterioro normal del transcurso del tiempo derivado de su uso adecuado.

Alcance:

Desde que se recepciona la solicitud para recibir el bien en resguardo, hasta que los bienes sean regresados por los resguardantes en las mismas condiciones que les fueron entregados.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Bienes.

Políticas:

- La entrega del Bien en Resguardo, se debe efectuar previa solicitud por parte de las Autoridades correspondientes.
- Los bienes deberán ser supervisados cuando menos dos veces por año.
- Los resguardantes deben de rendir un informe mensual respecto a las condiciones físicas de los bienes a su cargo.
- Los Ministerios Públicos de la Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.
- Se asignarán placas oficiales a los vehículos para su debido control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2299



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la solicitud.	
2	Evalúa que bien es apto para resguardo.	
3	Elabora el inventario del bien, firmando al calce la persona responsable.	Únicamente Vehículos
4	Asigna un juego de placas oficiales para su debido control.	Únicamente Vehículos
5	Toma placas fotográficas.	
6	Comunica vía telefónica al peticionario si es o no procedente su solicitud, notificándole en su caso qué bien le será asignado y le fija fecha y hora para que se presente a formalizar la depositaría, requiriéndole los requisitos de identificación necesarios.	
Entrega de Vehículos para Resguardo		
7	Elabora el oficio de nombramiento de depositario, previa instrucción de la Subdirección de Control y Administración de Bienes (en el que se le obliga a rendir un informe mensual de las condiciones en las que se encuentra el bien).	Únicamente resguardante externo (no se encuentra adscrito a la Fiscalía).
8	Elabora carta compromiso donde se marca los lineamientos que deberá cumplir el depositario.	
9	Elabora un oficio de solicitud de póliza de seguro, cuando de automóviles se trata, para que el depositario adquiera dicha póliza con cobertura amplia.	
10	Entrega del vehículo al resguardante, quien firma en cada documento para formalizar dicha entrega.	
11	Entrega del formato para informes mensuales, mismo que deberá de entregar al departamento de Control de Bienes, anexando los comprobantes del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo en depósito.	
12	En los primeros cinco días de cada mes, recibe los informes mensuales, en forma digital (al correo electrónico señalado por el departamento) o impreso; y evalúa la viabilidad para continuar o cancelar la depositaría.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Entrega de Objetos para Resguardo	
13	Elabora un oficio de resguardo interno, en donde deben ir plasmados los generales del resguardante, las características del bien a resguardar y la vigencia.	
14	Entrega del objeto firmando el oficio para formalizar la entrega.	
	Supervisión de Bienes Asegurados en Resguardo	
16	Requiere vía telefónica al resguardante presente el bien en las instalaciones de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados o apersonándose en el lugar que se lleve a cabo la depositaria o resguardo, levantando un acta circunstanciada de supervisión; dicha supervisión cubrirá el requisito de informe mensual.	
17	Verifica el bien conforme al inventario levantado en la entrega.	
18	Toma placas fotográficas.	
19	Registra en el inventario del resguardo con la fecha de supervisión.	
20	Requiere al resguardante las reparaciones correspondientes asignándole una fecha límite para presentarlo nuevamente.	Si existe alguna anomalía o deterioro.
	¿Ha cumplido el resguardante?	
	Si, se actualiza el resguardo.	
	Termina Procedimiento	
	No, continúa con la actividad N° 21	Resguardos vencidos
21	Requiere en forma gradual, a partir del sexto día de cada mes la entrega de informes mensuales, notificando vía telefónica por correo electrónico o notificación personal.	
22	Requiere el bien otorgado cuando el depositario no ha cumplido con lo solicitado, pudiendo asignar a otras áreas necesarias dentro de la Fiscalía.	
23	Denuncia ante las autoridades correspondientes cualquier anomalía que pudiera ser objeto de algún delito.	
24	Informa al Ministerio Público correspondiente la supervisión del bien.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2301



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
25	Denuncia ante las autoridades correspondientes cualquier anomalía que pudiera ser objeto de algún delito.	
26	Informa al Ministerio Público correspondiente la supervisión del bien.	
27	Requiere el bien otorgado cuando el Fiscal del Ministerio Público o la Autoridad Judicial determinen su salida definitiva. Recibe el bien asegurado.	
28	Toma placas fotográficas	
29	Determina si será asignado a otra área o el lugar de guardia y custodia.	
30	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2302



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-05

Nombre del Procedimiento:

Recepción y custodia de vehículos en el corralón oficial El Canelo.

Propósito:

Recepcionar y Custodiar los vehículos asegurados, abandonados y decomisados, en las mismas condiciones en que fueron asegurados, salvo el deterioro normal del transcurso del tiempo.

Alcance:

Desde que se recibe físicamente el bien hasta que se verifique su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Bienes.

Políticas:

- Se deberá requisitar el inventario oficial en el que se establezca las condiciones en las que se recibe el vehículo, la omisión o error será responsabilidad del encargado en turno.
- Las llaves correspondientes a los vehículos depositados, deberán de ser resguardadas en el Departamento de Control de Bienes.
- Todo vehículo depositado deberá quedar debidamente cerrado e identificado con sellos de aseguramiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2303



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de entrega del Fiscal del Ministerio Público que aseguró, de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados por el que se deja en depósito el vehículo.	El corralón el canelo cuenta con responsables de turno 24 por 24 horas, quienes son responsables de la recepción y custodia de los vehículos durante el turno que les corresponda y registrarán su ingreso y salida mediante el libro de control
2	Verifica las características y condiciones físicas del vehículo.	
3	Recibe el vehículo.	
4	Realiza el inventario oficial correspondiente.	
5	Requisita observaciones.	
6	Colocarel vehículo en la fila y cajón correspondiente.	
7	Identifica el vehículo colocando en el parabrisas un número de folio.	
8	Toma placas fotográficas.	
9	Cierra con llave el vehículo, y se coloca silicón en las orillas de las puertas y cofre de motor.	
10	Identifica el vehículo colocando sellos de aseguramiento.	
11	Toma placas fotográficas.	
12	Envía fotografías al Departamento de Control de Bienes para su archivo.	
13	Registra en bitácora.	
14	Remite las llaves del vehículo al Departamento de Control de Bienes mediante el vale correspondiente.	
15	Custodia el vehículo durante todo el tiempo que se encuentre depositado.	
16	Facilita acceso a las Autoridades (Fiscales del Ministerio Público, Actuarios Judiciales, Peritos o personal autorizado) para realizar las diligencias que corresponda, debiendo respaldar dicha actividad con el oficio original emitido por la Autoridad Ministerial o Judicial competente	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2304



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Facilita acceso al Departamento de Control de Bienes o a los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para que realicen las supervisiones que consideren necesarias.	
18	Reporta semanalmente las actividades del corralón al Departamento de Control de Bienes.	
19	Entrega Bitácora.	
20	Realiza cambio de turno haciendo recorrido en el corralón.	
21	Reporta las incidencias derivadas por caso fortuito o fuerza mayor, que presente cada vehículo durante el tiempo que permanezca depositado.	Recepción, devolución, peritaje, salida.
22	Reporta la necesidad de insumos o servicios necesarios para el buen funcionamiento del corralón oficial el canelo.	
23	Recibe el oficio por el que se ordena la salida temporal del vehículo al interesado por devolución o determinación de su salida definitiva.	
24	Entrega el vehículo una vez que el interesado muestre previa identificación oficial, dejando copia fotostática del mismo.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2305



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DAB-01

Nombre del Procedimiento:

Gestión, registro y comprobación de los recursos erogados por la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.

Propósito:

Garantizar la oportuna gestión de los recursos financieros necesarios para la correcta administración de los Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados; llevando el control y registro del ejercicio del gasto que permita optimizar los recursos con los que se cuenta evitando erogaciones innecesarias.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud de los insumos o servicios necesarios para la administración de bienes, hasta que se realiza la comprobación del gasto ejercido.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Administración de Bienes.

Políticas:

- Satisfacer los requerimientos necesarios para la conservación, custodia y supervisión de bienes asegurados, abandonados y decomisados.
- Optimizar los recursos financieros con los que cuenta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2306



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de insumos o servicios.	Formato de solicitud de servicios
2	Identifica los bienes asegurados y el expediente administrativo al que se encuentran relacionados.	Identificar el tipo de bien, estado físico, ubicación, responsable del bien y autoridad que requiere.
3	Determina la prioridad del gasto y programar su atención.	
4	Cotiza los insumos necesarios para atender la solicitud. ¿El presupuesto de gasto es menor a dos mil pesos? Si, Se cubre con el fondo revolvente asignado a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. No, continúa con la actividad N°5.	Anexar copia de factura de insumos o servicios.
5	Gestiona el pago del mismo a través de oficio girado a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a efectos de que se elabore cheque nominativo a favor del proveedor de insumos o prestador de servicios.	
6	Adquiere los insumos o servicios requeridos.	
7	Realiza el pago al proveedor asignado.	
8	Supervisa que el requerimiento solicitado haya sido atendido.	
9	Informa al área correspondiente que su solicitud ha sido atendida.	
10	Remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria del gasto.	
11	Clasifica y registra el gasto.	
12	Archiva la documentación soporte. Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2307



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-02

Nombre del Procedimiento:

Devolución o destino final de numerario y joyas.

Propósito:

Realizar la gestión necesaria para efectuar oportunamente la devolución de numerario o joyas aseguradas.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción para la devolución de numerario o joyas, hasta que se realiza la entrega física del mismo al beneficiario.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Administración de Bienes

Políticas:

- Establecer los lineamientos para la devolución o destino final del numerario o joyas asegurados.
- Dar seguimiento al proceso de devolución o destino final de numerario o joyas asegurados.
- Realizar oportuna y eficientemente la devolución de numerarios o joyas asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2308



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público adscrito en el que se solicita la devolución o destino final del numerario o joya.	
2	Identifica los bienes asegurados y el expediente administrativo al que se encuentran relacionados.	
3	Identifica si se encuentra resguardado en la caja fuerte de la Dirección.	
4	Verifica si es depósito a cuenta bancaria, que la ficha de depósito correspondiente se anexe al oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público.	
5	Retira de la caja fuerte los valores (numerario o joyas) y mediante oficio remitir el mismo a la mesa de trámite correspondiente, solicitando la documentación soporte que ampare la entrega del bien al beneficiario, (Aplica para actividad N°3) .	Documentación soporte: Copia del acta de entrega, copia de credencial de elector del beneficiario.
6	Gira oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitando se proceda a elaborar el cheque correspondiente con cargo a la cuenta bancaria denominada "Bienes Asegurados", anexando la documentación soporte, (Aplica para actividad N°4) .	Documentación soporte: Oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público adscrito, oficio girado por la Autoridad Judicial correspondiente, copia fotostática de la ficha de depósito.
7	Recibe por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas el cheque elaborado el cual se remite al Fiscal del Ministerio Público adscrito, solicitando que una vez realizada la devolución correspondiente, remita al Departamento de Administración de Bienes la póliza de cheque firmada por el beneficiario, adjuntando credencial de elector y acta circunstanciada de entrega de numerario.	
8	Remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas la póliza de cheque firmada por el beneficiario, credencial de elector, y acta circunstanciada de devolución, se registra y archiva la documentación soporte.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2309



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-03

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informe cualitativo mensual y avance de metas.

Propósito:

Informar los avances correspondientes a los indicadores de productividad mensual de la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.

Alcance:

Desde que se solicita la información de trámites a los Fiscales del Ministerio Público adscritos hasta que se envía el informe a la Dirección de Planeación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Administración de Bienes.

Políticas:

- Eficientar el proceso de trámite de los expedientes administrativos.
- Reducir el rezago de expedientes administrativos.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2310



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita información relacionada a los expedientes administrativos iniciados, devoluciones de bienes, y enajenaciones realizada en el mes en curso, así como también la documentación soporte a los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Bienes Asegurados.	Oficio de puesta a disposición, acuerdo de aseguramiento, fe ministerial, acta de entrega recepción.
2	Revisa la información proporcionada por los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección y verifica que tengan el soporte documental correspondientes y coincida con los mismos, así también se verifica que se haya proporcionado el archivo digital de la información en cita.	
3	Valida con el área de control y gestión de expedientes administrativos la base de datos de expedientes turnados para verificar la exactitud de la información.	
4	Solicita al Departamento de Destino, Proceso de Enajenación y Transparencia proporcione la información relacionada a los mantenimientos realizados a inmuebles o vehículos asegurados, así como de las supervisiones realizadas a inmuebles y corralones y los convenios de depositaria de vehículos realizados detallando en este último caso los datos del depositario y a qué área de la Administración Pública corresponde.	
5	Cuantifica los indicadores mensuales de productividad.	
6	Requisita el formato de informe mensual de indicadores de gestión.	
7	Ingresa los indicadores de gestión al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores.	
8	Envía físicamente el informe a la Dirección General de Planeación de la Fiscalía General del Estado	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2311



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-04

Nombre del Procedimiento:

Transparencia y aplicación de procedimientos de destino final.

Propósito:

Llevar la operación de los procedimientos de enajenación, donación y destrucción, una vez que se haya determinado la procedencia de estos y se halla elegido el procedimiento más adecuado.

Alcance:

Desde que recibe la notificación de la procedencia con el procedimiento elegido, hasta que se lleva a cabo la enajenación, donación o destrucción.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Administración de Bienes.

Políticas:

- Optimizar los costos de los procedimientos.
- Prioridad a los sectores sensibles y vulnerables.
- Se contará con una relación de posibles beneficiarios en donación.
- Transparencia en los procedimientos, se dará a conocer por los medios escritos o electrónicos o en cesión pública, los resultados de los mismos.
- Los procedimientos, serán efectuados bajo la supervisión y apoyo operativo del Departamento de Administración de Bienes y Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2312



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las solicitudes de donación de las organizaciones, grupos sensibles y vulnerables y demás instituciones, facultadas para recibir donaciones.	Bienes asegurados: donación o destrucción.
2	Clasifica las solicitudes de donación, por el tipo de bien y la organización solicitante.	
3	Recibe el acuerdo por el que se determina procedente la donación o destrucción de un bien asegurado.	
4	Analiza y remitir al director y a la Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos, las propuestas de posibles beneficiarios de donación o de métodos adecuados para llevar a cabo la destrucción.	
5	Procede a la entrega del bien donado, o a su destrucción según sea el caso, bajo la supervisión del Departamento de Administración de Bienes, previo levantamiento del acta correspondiente en la que se haga constar lo anterior.	Bienes decomisados: destrucción, enajenación (licitación pública, subasta o remate).
6	Informa al Área de Control y Gestión de Expedientes Administrativos para su registro en el Sistema ASEGURA.	Bienes abandonados: procedimientos de enajenación (licitación pública, subasta o remate).
7	Recibe el acuerdo en el que se determina procedente, llevar a cabo el destino final de un bien decomisado o abandonado y el procedimiento elegido destrucción (bienes decomisados) o los de enajenación (licitación pública, subasta o remate).	
8	Realiza el procedimiento por parte de la Mesa de Trámite que administra el Expediente levantando el acta correspondiente en el supuesto que se trate de un bien decomisado del cual proceda la destrucción, de acuerdo a la actividad número cinco	Estos procedimientos se llevarán a cabo, bajo la asesoría de la Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.
9	En caso que proceda la enajenación de los bienes se elabora el proyecto de convocatoria de licitación pública.	
10	Publica la convocatoria, en los diarios de mayor circulación en los términos de la ley de bienes asegurados, abandonados y decomisados.	En los casos en que la dirección o el adjudicatorio, incumplan con lo establecido en las bases se procederá en términos de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
11	Publica las bases y el listado de bienes a licitar a través de los medios que se hayan señalado en las bases.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2313



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Otorga las bases en las que se establecen los requisitos de inscripción, la garantía de la licitación, el período y medio para presentar las ofertas (sobre cerrado), una vez que el interesado cubra el costo de las mismas.	
13	Recibe las ofertas, con los requisitos exigidos en las bases y con la garantía respectiva.	En los casos en que los procedimientos de enajenación se declaren desiertos se procederá en términos de la ley de bienes asegurados, abandonados y decomisados para el estado.
14	Fija fecha y hora para la apertura de ofertas.	
15	Levanta el acta de asistencia para la apertura de ofertas.	
16	Analiza las ofertas y se emite el fallo del ganador.	
17	Informa el fallo, por el mismo medio en que se publicó la convocatoria o en cesión pública.	
18	Recibe dentro del término establecido el monto restante de la oferta de licitación (con la deducción de la garantía).	La adjudicación directa, se realizará previo dictamen de la dirección, en los siguientes casos: cuando se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables o no fungibles; se trate de bienes incosteables; se trate de bienes que haciendo salido a licitación pública, subasta o remate en primera almoneda no se hubieran presentado postos.
19	Regresa a los oferentes que no hayan resultado ganadores, la garantía de la licitación que previamente entregaron.	
20	Elabora y entrega la factura, al ganador (una vez que se ha cubierto en su totalidad la oferta).Notifica al ganador el término para recoger el bien.	
21	Informa a la superioridad el cumplimiento y conclusión de la licitación pública.	
22	Levanta el acta del cierre y conclusión de la licitación.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2314



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-05

Nombre del Procedimiento:

Rendir informe al Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado.

Propósito:

Establecer los pasos a seguir para la realización del Informe de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Alcance:

Desde que se recopila la información de gestión hasta que se rinde el informe al Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Administración de Bienes.

Políticas:

- Para la elaboración del informe se deberá disponer de la información relacionada a los indicadores de gestión.
- Contar con la información financiera requerida para presentarlo al Consejo Técnico.
- Disponer de la información relacionada al inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2315



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila información mensual relacionada a los indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
2	Elabora informes mensuales relacionados a los indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
3	Elabora informes mensuales relacionados a la situación financiera de las cuentas bancarias que administra la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
4	Elabora informes mensuales relacionados al inventario de los bienes asegurados abandonados y decomisados.	
5	Elabora informes mensuales en los que se concentren los indicadores de gestión, la información financiera y el inventario de bienes asegurados, abandonados y decomisados.	
6	Elabora informes de asuntos relevantes que requieran someterse a consideración y aprobación del Consejo Técnico.	
7	Convoca al Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para la celebración de Asamblea Ordinaria, para rendir el informe correspondiente a la situación que guardan dichos Bienes.	
8	Celebra la Asamblea Ordinaria del Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, de acuerdo a los tiempos que marca la Ley de la Materia.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2316



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SPAJ-01

Nombre del Procedimiento:

Inicios de Expedientes Administrativos.

Propósito:

Realizar el inicio, integración y conclusión de expedientes administrativos.

Alcance:

Desde que se inicia hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- Contar con libros de control interno de la mesa donde se establezcan números de oficios girados y datos de expedientes administrativos.
- Tramitar de forma oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2317



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radica en la mesa que corresponda el Expediente Administrativo iniciado por el Ministerio Público adscrito a la Bodega de Indicios Metropolitana.	
2	Solicita mediante oficio las diligencias establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado y en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, para la administración de los bienes e indicios asegurados (acuerdo de inicio, notificación de aseguramiento, inscripción en el registro público correspondiente, informes y dictámenes periciales correspondientes, etc.).	
3	Solicita informes o dictámenes periciales de bienes o indicios asegurados, abandonados o decomisados.	
4	Realiza las solicitudes necesarias para la debida integración de los expedientes administrativos.	
5	Ordena la práctica de diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos.	
6	Rinde informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde sea señalado como autoridad responsable.	
7	Formaliza el nombramiento de depositarios de bienes y/o indicios asegurados, y recibir los informes mensuales correspondientes.	
8	Solicita autorización y en su oportunidad pedir abandono de los bienes e indicios asegurados ante el Juez de la Causa.	
9	Practica u ordenar la práctica de diligencias necesarias para determinar el destino final de los bienes asegurados, abandonados y decomisados. Proponer al subdirector del sistema penal acusatorio el destino final de los bienes e indicios asegurados, abandonados y decomisados.	
10	Determina los procedimientos jurídicos-administrativos que se deberán aplicar al mueble e inmueble (bien o indicio), esto conforme al acuerdo de aseguramiento emitido por el ministerio público que lleva la investigación.	
11	Solicita informes de bienes o indicios asegurados a las autoridades que correspondan, depositarios, resguardantes, interventores y administradores de bienes e indicios asegurados.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2318



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Realiza actas circunstanciadas de entrega de bienes e indicios a sus propietarios.	
13	Remite al archivo los expedientes administrativos cuando se ha ejecutado el destino final de todos los bienes e indicios que en este se administran.	
14	Rinde informe al subdirector del sistema penal acusatorio del inicio, integración y conclusión de los expedientes administrativos y de la administración de los bienes e indicios.	
15	Rinde informes estadísticos mensuales de actividades, determinación y ejecución de destino final de bienes e indicios, ante las áreas correspondientes.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2319



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SPAJ-02

Nombre del Procedimiento:
Designación de Depositarios de Bienes Asegurados.

Propósito:

Designar a los depositarios de bienes asegurados, procurando que los bienes sean usados en beneficio de la sociedad de forma directa o indirecta, vigilando que cumplan con las obligaciones que les fueron impuestas, para que los bienes sean conservados en las condiciones en las que les fueron entregados, salvo el deterioro normal por el transcurso del tiempo.

Alcance:

Desde que se recepciona la solicitud para recibir en depósito, se determina su procedencia, hasta que el depositario regresa el bien que se le otorgo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- La designación de los depositarios, se debe efectuar previa solicitud por parte de las autoridades correspondientes. Para su aprobación se debe de tomar en consideración el beneficio directo o indirecto a la población.
- Vigilar que los bienes otorgados en depósito, sean conservados en las condiciones en que fueron asegurados.
- Recibir los informes de los depositarios, realizar verificaciones de las condiciones en las que se encuentran los bienes otorgados en depósito.
- Cuando se trate de vehículos, se asignará un número de placas para su debido control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2320



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de solicitud de depositaría, en el que se describe el tipo del bien solicitado, las necesidades de contar con él, el uso que se le dará; así como las facultades que tiene la autoridad solicitante para realizar esas actividades.	
2	Ordena el registro de la solicitud en el libro de correspondencia para su debida atención.	
3	Analiza la disponibilidad del bien requerido, la prioridad de la solicitud, en el sentido del beneficio a la comunidad y la urgencia de su atención, sometiéndolo a la autorización del director, previo acuerdo con la superioridad.	
4	Ordena que se comuniquen vía telefónica al peticionario, si es o no procedente su solicitud, notificándole en su caso, que bien le fue designado y le fija fecha y hora para que se presente a formalizar la depositaría, requiriéndole los requisitos de identificación necesarios.	En su caso facilitará la práctica de diligencias ordenadas por la autoridad ministerial o judicial a bienes otorgados en depósito.
5	Ordena la elaboración de la depositaria (en la misma se le impone la obligación de rendir un informe mensual de las condiciones en las que se encuentra el bien) y el resguardo correspondiente.	
6	Ordena la entrega física del bien, previa elaboración de inventario y toma de fotografías; cuando se trate de un vehículo, entregará el juego de placas, para su control.	Cuando se considere oportuno se podrá ordenar la verificación física de las condiciones en las que se encuentran los bienes otorgados en depósito.
7	Revisa los informes mensuales y evalúa la viabilidad para continuar o cancelar la depositaría.	
8	Revisa mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
9	Requiere el bien otorgado cuando el fiscal del ministerio público o la autoridad judicial ordenen su devolución, o cuando se determine su destino final, cancelando la depositaria.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2321



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SPAJ-03

Nombre del Procedimiento:

Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Propósito:

Supervisar que los expedientes administrativos a cargo de la dirección, se encuentren debidamente integrados; a fin de que una vez que se verifiquen los términos legales, establecidos por la ley de la materia para cada caso, de acuerdo a la calidad (asegurado, abandonado o decomisado) y el tipo (inmueble, vehículo, semoviente, especies menores y demás) del bien, se proceda a llevar a cabo de forma oportuna y eficaz, el procedimiento de destino final que más convenga a los intereses de la institución.

Alcance:

Desde que se cumple con los requisitos establecidos por la ley de materia para proceder al destino final, hasta que el Fiscal General del Estado, aprueba el procedimiento de destino final, propuesto por el Director.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- La dirección, se sujetará a los procedimientos de destino final, establecidos en la ley de bienes asegurados, abandonados y decomisados.
- Los procedimientos de destino final serán los siguientes (donación, destrucción y enajenación, licitación pública, subasta, remate o adjudicación directa).
- Los procedimientos de destino final se llevarán a cabo de forma económica, eficaz y transparente.
- En los procedimientos de enajenación se tratará de asegurar las mejores condiciones en la enajenación, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia.
- El valor de la venta en cualquiera de los procedimientos enajenación elegida se sujetará al dictamen pericial en materia de avalúo comercial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2322



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa periódicamente que los expedientes administrativos, a cargo de los Fiscales del Ministerio Público de la Dirección, se encuentren debidamente integrados.	
2	Identifica en conjunto con los fiscales del Ministerio Público de la Dirección, a cargo de los expedientes administrativos, si un bien asegurado, es sujeto de los procedimientos de destino final de destrucción o donación. ¿El bien asegurado es susceptible de donación o destrucción? Si, Se continua con la actividad N°3 No, Se continúa con la administración del bien Termina procedimiento.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación.
3	Elabora el proyecto de destrucción o donación del bien asegurado, en conjunto con el fiscal del ministerio público de la dirección, a cargo del expediente administrativo.	
4	Somete a acuerdo del director, el proyecto de destrucción o donación de un bien asegurado, para su debida aprobación o modificación.	
5	Remite al Departamento de Administración de Bienes y al Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, el acuerdo en el que se determina precedente la destrucción o donación de un bien asegurado.	
6	Recibe y analiza las propuestas remitidas por el Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, ya sea de candidatos a ser beneficiarios de una donación o métodos adecuados para llevar a cabo la destrucción, emitiendo opinión al respecto.	
7	Elabora el acta de destrucción o donación, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con la aprobación del director general, previo acuerdo del Fiscal general.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2323



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe la notificación de la autoridad judicial, en la que informa que decreto el decomiso de un bien mueble o inmueble, puesto a disposición de la dirección.	
9	Remite la notificación de decomiso al Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, a cargo del expediente administrativo al que este afecto el bien.	
10	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación
11	Somete a acuerdo del Director, el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente al Fiscal general.	
12	Remite al Departamento de Administración de Bienes y Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, el acuerdo en el que se determina precedente, llevar a cabo el destino final de un bien decomisado y el procedimiento elegido destrucción, o los de enajenación (licitación pública, subasta o remate).	
13	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
14	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
15	Verifica de forma individual el vencimiento de los plazos legales para acreditar la propiedad de un bien asegurado, supervisando que se reúnan los requisitos exigidos por la ley de la materia.	
16	Elabora el proyecto de declaratoria de abandono, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, a cargo del expediente administrativo.	
17	Somete a acuerdo del Director, el proyecto de declaratoria de abandono, para su modificación o aprobación.	Cuando se trate de bienes abandonados los procedimientos de destino final aplicables, son los de enajenación (licitación pública, subasta o remate), salvo las excepciones establecidas en la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2324



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Identificar el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
19	Somete a acuerdo del Director, el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente al Fiscal General.	
20	Remite al Departamento Administración de Bienes y Departamento de Recepción, custodia y Supervisión de Bienes Asegurados el acuerdo en el que se determina precedente, llevar a cabo el destino final de un bien abandonado y el procedimiento de enajenación elegido (licitación pública, subasta o remate).	
21	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
22	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
23	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2325



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SPAJ-04

Nombre del Procedimiento:

Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.

Propósito:

Dar agilidad a la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que esta Dirección sea señalada como autoridad responsable.

Alcance:

Desde que se recibe la notificación de juicio de amparo, hasta que cause ejecutoria la sentencia y se cumpla con la resolución dictada por la autoridad federal.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- Dentro de los juicios de amparo, en los que esta dirección, sea señalada como autoridad responsable, se rendirán los informes previos y justificados dentro del término legal establecido.
- Se defenderán los intereses de la Dirección y por ende los de la Fiscalía General del Estado.
- Una vez que la sentencia cause ejecutoria, se dará cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, en caso de la responsabilidad de su cumplimiento, recaiga en esta autoridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2326



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación del juicio de amparo.	
2	Registra la notificación en el libro de correspondencia para su atención inmediata.	
3	Verifica si tiene relación con expediente administrativo alguno a cargo de la Dirección o con algún bien puesto a disposición de esta.	
4	Apertura cuadernillo de amparo, para su tratamiento.	
5	Remite el oficio al Fiscal del Ministerio Público, que tenga a cargo el expediente administrativo al que esté relacionado juicio de amparo.	
6	Formula en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, el proyecto de informe previo o justificado, según sea el caso.	
7	Somete el proyecto a acuerdo del Director, con las pruebas necesarias que soporten el informe.	
8	Presenta ante el Juzgado de Distrito correspondiente, el informe previo o justificado que rinda el director general.	
9	Impone de autos y ofrece pruebas, cuando el director le haya otorgado la personalidad requerida, para conocer del juicio de amparo.	
10	Recibe y da cumplimiento a las notificaciones y requerimientos, que se deriven del mismo.	
11	Interpone los recursos legales procedentes, en caso de que la sentencia dictada por la autoridad federal, no sea favorable a los intereses de la Dirección.	
12	Cumplimenta la sentencia dictada por la autoridad federal, una vez que la misma cause ejecutoria y ponga fin al juicio de garantías, hecho lo anterior cierra el cuadernillo de amparo.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2327



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/SPAJ-05

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos.

Propósito:

La correcta integración de los expedientes en los que se lleva el procedimiento jurídico de la administración de los bienes puestos a disposición de esta dirección (asegurados, abandonados o decomisados).

Alcance:

Desde que se recibe el turno del expediente administrativo, hasta que se remite al archivo definitivo por no contar con más bienes que administrar en el mismo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Procedimientos y Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- Se requerirán tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos.
- Se procederá con oportunidad, a dar cumplimiento a las órdenes de devolución de bienes asegurados, emitidas por las autoridades competentes.
- Se tendrá el control del cambio de la situación legal de los bienes asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2328



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el turno del expediente administrativo, en que se le indica el bien o los bienes afectos y su ubicación física.	En el turno del expediente administrativo, se remite el oficio de notificación y las diligencias anexas.
2	Acuerda el inicio del expediente administrativo.	
3	Recibe el informe del Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, en el que se le indica el lugar donde los bienes serán custodiados y conservados, pronunciándose al respecto, lo anterior en caso de que se reciban los bienes físicamente en la Dirección.	
4	Requisita el formato de inventario correspondiente, con los datos aportados en el oficio de notificación de la autoridad ministerial o judicial según sea el caso.	
5	Requiere a la autoridad ministerial o judicial correspondiente, las diligencias establecida en la Ley de Bienes Asegurados, abandonados y decomisados para el estado, así como las demás que considere necesarias para la correcta integración del expediente a su cargo.	
6	Recibe por parte de la autoridad ministerial o judicial, las diligencias solicitadas, verificando que las mismas hayan sido remitidas en su totalidad, en los términos requeridos, caso contrario requiere nuevamente las diligencias faltantes.	
7	Propone la destrucción o donación de bienes asegurados de acuerdo a sus condiciones y características.	
8	Verifica periódicamente el vencimiento de los términos legales, para acreditar la propiedad de los bienes asegurados, requiriendo informes a las autoridades competentes.	
9	Cumple en cualquier etapa del procedimiento con las órdenes de devolución de bienes asegurados, notificadas por la autoridad ministerial y judicial.	
10	Informa al Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, de cualquier modificación en la situación legal de un bien administrado, a fin de que se actualice la base de datos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2329



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Informa cuando bien está en condiciones para que se determine su destino final.	
12	Recibe las notificaciones de decomisos, por parte de la autoridad judicial que los decretó, propone a sus superiores jerárquicos el procedimiento para darles destino final.	
13	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
14	Remite el expediente administrativo al archivo definitivo, cuando no existe dentro del mismo, bienes que administrar, ya sea por que se realizó su entrega física o se procedió a darles destino final.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2330



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DRSPMT-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y conclusión de Expedientes Administrativos del Sistema Mixto Tradicional.

Propósito:

La correcta integración de los expedientes en los que se lleva el procedimiento jurídico de la administración de los bienes puestos a disposición de esta Dirección (asegurados, abandonados o decomisados).

Alcance:

Desde que se recibe el turno del expediente administrativo hasta que se remite al archivo definitivo por no contar con más bienes que administrar en el mismo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de rezago del Sistema Penal Mixto Tradicional.

Políticas:

- Se requerirán tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos.
- Se procederá con oportunidad a dar cumplimiento a las órdenes de devolución de bienes asegurados, emitidas por las autoridades competentes.
- Se tendrá el control del cambio de la situación legal de los bienes asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2331



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el turno del expediente administrativo en que se le indica el bien o los bienes afectos y su ubicación física.	En el turno del expediente administrativo se remite el oficio de notificación y las diligencias anexas.	
2	Acuerda el inicio del expediente administrativo.		
3	Recibe el informe del Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, en el que se le indica el lugar donde los bienes serán custodiados y conservados, pronunciándose al respecto, lo anterior en caso de que se reciban los bienes físicamente en la Dirección.		
4	Requisita el formato de inventario correspondiente, con los datos aportados en el oficio de notificación de la autoridad ministerial o judicial según sea el caso.		
5	Requiere a la autoridad ministerial o judicial correspondiente, las diligencias establecidas en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado, así como las demás que considere necesarias para la correcta integración del expediente a su cargo.		
6	Recibe por parte de la autoridad ministerial o judicial, las diligencias solicitadas, verificando que las mismas hayan sido remitidas en su totalidad, en los términos requeridos, caso contrario requiere nuevamente las diligencias faltantes.		
7	Propone la destrucción o donación de bienes asegurados de acuerdo a sus condiciones y características.		
8	Verifica periódicamente el vencimiento de los términos legales, para acreditar la propiedad de los bienes asegurados, requiriendo informes a las autoridades competentes.		Se da cumplimiento a las órdenes de devolución de bienes asegurados que cumplan con los requisitos exigidos para ello.
9	Cumple en cualquier etapa del procedimiento con las órdenes de devolución de bienes asegurados, notificadas por la autoridad ministerial y judicial.		
10	Informa al Departamento de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, de cualquier modificación en la situación legal de un bien administrado, a fin de que se actualice la base de datos.		
11	Informa que un bien está en condiciones para que se determine su destino final.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2332



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Recibe las notificaciones de decomisos por parte de la autoridad judicial que los decretó, y propone a sus superiores jerárquicos el procedimiento para darles destino final.	
13	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para el Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
14	Remite el expediente administrativo al archivo definitivo cuando no existe dentro del mismo, bienes que administrar, ya sea por que se realizó su entrega física o se procedió a darles destino final. Termina Procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DRSPMT-02

Nombre del Procedimiento:

Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Sistema Mixto Tradicional.

Propósito:

Supervisar que los expedientes administrativos a cargo de la Dirección se encuentren debidamente integrados, a fin de que una vez que se verifiquen los términos legales establecidos por la ley de la materia para cada caso, de acuerdo a la calidad (asegurado, abandonado o decomisado) y el tipo del bien (inmueble, vehículo, semoviente, especies menores y demás), se proceda a llevar a cabo de forma oportuna y eficaz el procedimiento de destino final que más convenga a los intereses de la institución.

Alcance:

Desde que se cumple con los requisitos establecidos por la ley de materia para proceder al destino final, hasta que el Fiscal General del Estado aprueba el procedimiento de destino final propuesto por el Director.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de rezago del Sistema Mixto Tradicional.

Políticas:

- La Dirección se sujetará a los procedimientos de destino final establecidos en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.
- Los procedimientos de destino final serán los siguientes (donación, destrucción y enajenación, licitación pública, subasta, remate o adjudicación directa).
- Los procedimientos de destino final se llevarán a cabo de forma económica, eficaz y transparente.
- En los procedimientos de enajenación se tratará de asegurar las mejores condiciones en la enajenación, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia.
- El valor de la venta en cualquiera de los procedimientos de enajenación elegida se sujetará al dictamen pericial en materia de avalúo comercial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2334



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa periódicamente que los expedientes administrativos a cargo de los Fiscales del Ministerio Público de la Dirección se encuentren debidamente integrados.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación.
2	Identifica en conjunto con los fiscales del Ministerio Público de la Dirección, a cargo de los expedientes administrativos, si un bien asegurado es sujeto de los procedimientos de destino final de destrucción o donación. ¿El bien asegurado es susceptible de donación o destrucción? Si, Se continua con la actividad N°3 No, Se continúa con la administración del bien Termina procedimiento.	
3	Elabora el proyecto de destrucción o donación del bien asegurado, en conjunto con el fiscal del ministerio público de la dirección, a cargo del expediente administrativo.	
4	Somete a acuerdo del director, el proyecto de destrucción o donación de un bien asegurado, para su debida aprobación o modificación.	
5	Remite al Departamento de Administración de Bienes y al Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, el acuerdo en el que se determina procedente la destrucción o donación de un bien asegurado.	
6	Recibe y analizar las propuestas remitidas por el Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, ya sea de candidatos a ser beneficiarios de una donación o métodos adecuados para llevar a cabo la destrucción, emitiendo opinión al respecto.	
7	Elabora el acta de destrucción o donación, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con la aprobación del director general, previo acuerdo del Fiscal general.	
8	Recibe la notificación de la autoridad judicial, en la que informa que decreto el decomiso de un bien mueble o inmueble, puesto a disposición de la dirección.	
9	Remite la notificación de decomiso al Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, a cargo del expediente administrativo al que este afectó el bien.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2335



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
11	Somete a acuerdo del Director, el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente al Fiscal General.	
12	Remite al Departamento de Administración de Bienes y Departamento de Destino de Bienes, Procesos de Enajenación y Transparencia, el acuerdo en el que se determina precedente, llevar a cabo el destino final de un bien decomisado y el procedimiento elegido destrucción, o los de enajenación (licitación pública, subasta o remate).	
13	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
14	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
15	Verifica de forma individual el vencimiento de los plazos legales para acreditar la propiedad de un bien asegurado, supervisando que se reúnan los requisitos exigidos por la ley de la materia.	
16	Elabora el proyecto de declaratoria de abandono, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público de la Dirección, a cargo del expediente administrativo.	
17	Somete a acuerdo del Director, el proyecto de declaratoria de abandono, para su modificación o aprobación.	
18	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
19	Somete a acuerdo del Director, el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente al Fiscal General.	
20	Remite al Departamento Administración de Bienes y Departamento de Recepción, custodia y Supervisión de Bienes Asegurados el acuerdo en el que se determina precedente, llevar a cabo el destino final de un bien abandonado y el procedimiento de enajenación elegido (licitación pública, subasta o remate).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2336



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	Cuando se trate de bienes abandonados los procedimientos de destino final aplicables, son los de enajenación (licitación pública, subasta o remate), salvo las excepciones establecidas en la ley.
22	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
23	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2337



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DABA-01

Nombre del Procedimiento:

Declaratoria de Abandono de bienes e indicios.

Propósito:

Verificar que se cumplan los plazos que establece la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas para que los interesados puedan reclamar los bienes asegurados en un procedimiento penal, para que una vez fenecido se exteriorice esa manifestación de la voluntad mediante su declaración de abandono determinada por la Autoridad Judicial a favor de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la parte de la recepción del bien asegurado hasta que quede firme la determinación de la declaratoria de abandono.

Area responsable del procedimiento:

Departamento de Abandono de Bienes Asegurados.

Políticas:

- La notificación realizada al interesado deberá cumplir con las formalidades que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Pasado el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Fiscalía General del Estado.
- El Ministerio será quien solicite al Juez de control que declare el abandono de los bienes y éste citará al interesado, a la víctima u ofendido y al Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud.
- La declaratoria de abandono será notificada, en su caso, a la autoridad competente que tenga los bienes bajo su administración para efecto de que sean destinados a la Fiscalía, previa enajenación y liquidación que prevé la legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2338



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica el Ministerio Público al interesado o a su representante legal el aseguramiento del objeto, instrumento o producto del delito, dentro de los sesenta días naturales siguientes a su ejecución, entregando o poniendo a su disposición, según sea el caso, una copia del registro de aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	
2	Notifica por dos edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, se publica en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente, medio de difusión oficial en la Entidad federativa y en un periódico de circulación nacional o estatal, según corresponda, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación.	
3	Apercibe mediante notificación al interesado o a su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y se le apercibirá que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Fiscalía.	
4	Solicitar el Ministerio Público al Juez de control que declare el abandono de los bienes y éste citará al interesado, a la víctima u ofendido y al Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud. Esto será, una vez transcurrido dicho plazo sin que ninguna persona se haya presentado a deducir derechos sobre los bienes asegurados.	
5	Realiza al Ministerio Público la citación a la audiencia, conforme a las reglas generales establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales. A la víctima u ofendido, de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, por estrados y boletín judicial. Al interesado de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, de conformidad con las reglas de la notificación previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
6	Verifica el Juez de control, al resolver sobre el abandono, que la notificación realizada al interesado haya cumplido con las formalidades que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales, que haya transcurrido el plazo correspondiente y que no se haya presentado persona alguna ante el Ministerio Público a deducir derechos sobre los bienes asegurados o que éstos no hayan sido reconocidos o que no se hubieren cubierto los requerimientos legales.	
7	Notifica la declaratoria de abandono a la autoridad competente que tenga los bienes bajo su administración para efecto de que sean destinados a la Fiscalía, previa enajenación y liquidación que prevé la legislación aplicable.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2339



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SSPAC-01

Nombre del Procedimiento:

Inicios de Expedientes Administrativos del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Llevar el control jurídico-administrativo de los indicios asegurados, realizando las gestiones necesarias para aplicar los procedimientos de destino final establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Alcance:

Desde que se recibe el indicio asegurado hasta que se determina su destino final.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio Costa.

Políticas:

- En todos los casos se solicitará al Ministerio Público que aseguró el indicio, indique cuáles son los cuidados y condiciones en la que se debe de almacenar el indicio recibido.
- Es responsabilidad del Ministerio Público que aseguró o del Perito que procesó el indicio especificar si se requiere cuidados especiales para el traslado y almacenamiento del indicio asegurado.
- Todos los inicios de Expedientes Administrativos deberán de cargarse en el sistema de bodega de indicios y remitirse vía electrónica a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, para su radicación en la mesa que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2340



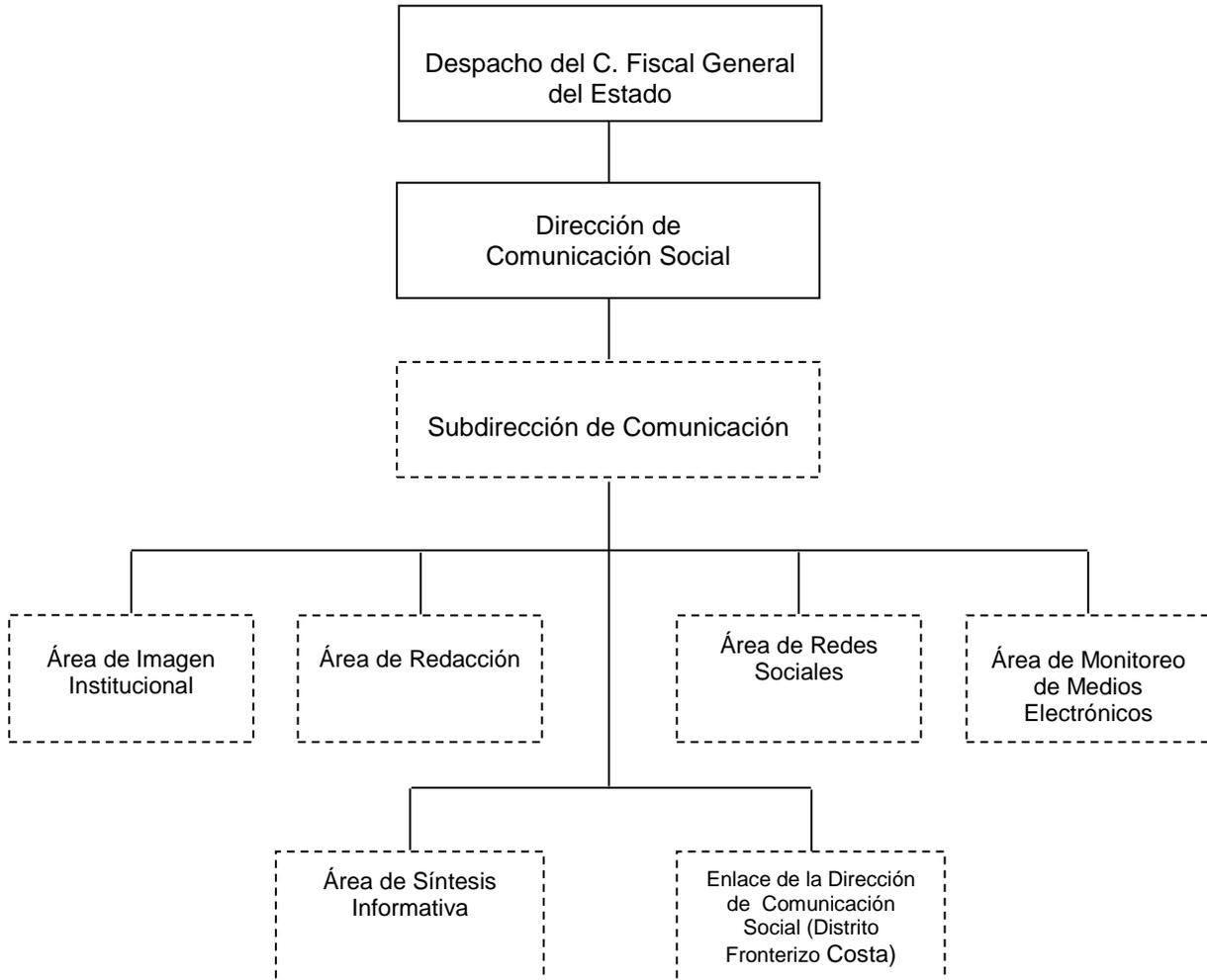
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a disposición, ficha de recepción de indicio e información magnética (formato de cadena de custodia y fotografías).	
2	Acuerda el inicio del Expediente Administrativo.	
3	Gira oficio al Ministerio Público que aseguró, notificándole el inicio y solicitándole informe si se requieren cuidados y condiciones especiales para almacenar el indicio.	
4	Solicita por cualquier medio la corrección de formatos, descripciones o cualquier discrepancia relativa a la recepción del indicio.	
5	Solicita la destrucción de los indicios cuando se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas. ¿Se encuentra en los supuestos que establece la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados? Si, Se procede a la destrucción del indicio. Termina Procedimiento. No, Continúa actividad N°6	
6	Escanea el oficio de puesta a disposición, el acuerdo de inicio y el oficio.	
7	Remite la información escaneada por vía electrónica a la Dirección de Bienes Asegurados, abandonados y Decomisados.	
8	Remite en vía de alcance la información que reciba en forma extemporánea, en virtud de los requerimientos realizados. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2341



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SIN ACTUALIZACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2342



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/II/03

Nombre del Procedimiento:

Imagen Institucional

Propósito:

Llevar a cabo la cobertura de información a través de toma fotográfica, diseños gráficos y video para informar de manera pronta a la sociedad de las acciones de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción del proyecto, desarrollo, hasta sus correcciones y conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Área de Imagen Institucional

Políticas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2343



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La Dirección de Comunicación Social recibe la solicitud del proyecto a realizar, lo valora y posteriormente pasa el material al Área de Diseño Gráfico.	El área de Imagen Institucional trabaja con todos los programas de Suite de Adobe y PhotoShop.
2	<p>El Área de Diseño Gráfico recibe el proyecto, lo estudia y valora el material para el proyecto.</p> <p>¿La solicitud del material del proyecto cuenta con los requerimientos necesarios para su elaboración?</p> <p>Sí, continúa con actividad Núm. 3</p> <p>No, continúa con actividad Núm. 2ª</p>	
2a	Se comunica vía económica con el área que solicita el trabajo para pedirle toda la información necesaria para realizar dicho proyecto.	
2b	Al momento que se recopila toda la información necesaria se continúa con la actividad 3.	
3	Comienza a estructurar el proyecto y a generar las diferentes propuestas de diseño basado en el material que fue enviado realizando de 2 a 4 propuestas, con diferentes elementos en color, forma, tamaño y diseño para ser evaluados.	
4	<p>Las propuestas son valoradas por la Dirección de Comunicación Social y por el área que solicita el proyecto.</p> <p>¿Los diseños fueron validados por el Director de Comunicación Social y el área solicitante?</p> <p>Sí, continúa con actividad No. 6</p> <p>No, continúa con actividad No. 5</p>	
5	Las propuestas elegidas regresan al Área de Diseño para su modificación.	
6	<p>El material final validado se envía por medio de un oficio y con las recomendaciones para una buena impresión.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2344



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/II-1/04

Nombre del Procedimiento:
Fotografía y Video

Propósito:
Tener un registro fotográfico de todo lo relacionado a la Fiscalía General del Estado y/o a sus Fiscalías tales como cursos, conferencias o eventos públicos, detenidos, operativos, diligencias y casos especiales.

Alcance:
Desde la orden de trabajo, hasta difusión del comunicado con sus imágenes.

Área responsable del procedimiento: Imagen Institucional

Políticas:
Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2345



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La Dirección de Comunicación Social recibe la orden de trabajo.	
2	El Área de Fotografía recibe la orden y las instrucciones correspondientes.	
3	Si el evento es fuera de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, entonces se procede a la transportación al lugar donde se solicita el apoyo.	
4	Se procede a la toma y registro de imágenes del evento correspondiente.	
5	Se descarga el material fotográfico de manera digital.	
6	Se hace una preselección y edición de las imágenes.	
7	Envía las imágenes seleccionadas al Director de comunicación social vía WhatsApp.	
8	El Director recibe el material de manera digital y realiza una selección de imágenes que necesita para enriquecer la información contenida en el comunicado.	
9	Se realiza el archivo de las fotografías tomadas, por nombre del evento o diligencia, fecha y rubro a la que pertenece.	
10	Aprobado el comunicado junto con las imágenes, se procede a la difusión. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2346



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/RC/01

Nombre del Procedimiento: Redacción de Comunicados

Propósito:

Difundir las actividades sustantivas que desarrolla la Fiscalía General del Estado, en los diferentes medios de comunicación en materia de seguridad y procuración de justicia.

Alcance:

Desde que se desarrollan las actividades sustantivas que lleva a cabo la FGE hasta hacer llegar las noticias de las actividades a las y los chiapanecos, a través de los diversos medios de comunicación.

Área responsable del procedimiento:

Área de Redacción

Políticas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2347



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe información por parte del Despacho del C. Fiscal y de las diversas áreas de la institución.	
2	Procesa la información.	
3	Se realiza la propuesta de comunicado y se trabaja el material fotográfico o de video.	
4	Envían a validación del C. Fiscal del Estado.	
5	Una vez validado se procede a enviar a los diferentes medios de comunicación.	
6	Se envía al área de Redes Sociales para la publicación del comunicado en la página web y cuentas de redes sociales oficiales de la institución. Termina el procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2348



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/RS/02

Nombre del Procedimiento:

Manejo de la comunicados en la página web de la FGE

Propósito:

Mantener informada a la ciudadanía de las acciones que realiza la Fiscalía General del Estado en materia de seguridad y procuración de justicia a través de las cuentas oficiales de la institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Alcance:

Desde la recepción del comunicado validado hasta la publicación en las cuentas oficiales de la institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Área responsable del procedimiento:

Área de Redes Sociales

Políticas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2349



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se ingresa al administrador de la página http://www.fge.chiapas.gob.mx/noticias/ utilizando la cuenta asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
2	Se selecciona comunicados en portada para ver cuál fue el último en subirse y de ahí seguir con la secuencia, visto esto se procede a darle click en nuevo.	
3	Después de darle click en nuevo enviara a una plataforma que requerirá de llenado en algunos espacios como lo es el número de comunicado que será la secuencia mencionado anteriormente, y en el apartado de clasificación se marcará como comunicados, después de haber copiado el comunicado completo con cabeza se pegará en el apartado de contenido, después de esto se cortara la cabeza o título del comunicado y se pegará en el apartado que dice título, por lo que el cuerpo del comunicado únicamente quedará en el apartado mencionado y se le dará formato es decir se justificara el texto, con espacios normales entre párrafos y con fuente arial, número 12. Después de haberle dado formato al texto se copiará el primer párrafo para después pegar en el espacio que dice resumen. Acto seguido se dará guardar.	
4	El comunicado aparece de nuevo en el inicio. Se tendrá que seleccionar en el punto amarillo y automáticamente se marcará de rojo, después de esto se dará click en fotografías esto para agregar las fotografías de comunicado.	
5	Al ingresar a fotografías se dará click en agregar y se seleccionaran todas las fotos correspondientes al comunicado, las cuales se deben cargar una por una, después de eso se necesitara una foto con collage de las fotos del comunicado con medida de 960 x 400 y se le dará click en agregar imagen de portada y ahí cargaremos nuestro collage y nuevamente daremos guardar, a lo que nos mostrará una imagen previa de todas las fotos agregadas, en la parte superior de nuestro collage tiene la palabra seleccionar a lo que le daremos click y después dar nuevamente click en establecer imagen de portada.	
6	El sistema nos regresara a la página principal donde estamos trabajando el comunicado y ahí daremos click en el botón de evento FGE este paso es importante pues es cuando se vincula el comunicado a la página principal.	
7	El sistema nos regresara a la página principal donde estamos trabajando el comunicado y ahí daremos click en el botón de comunicados en portada y seleccionaremos el ultimo en el punto amarillo para que nos marque rojo y ya que este marcado le daremos quitar o poner en portada y en el ultimo recuadro dirá no.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2350



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8 El sistema nos regresara nuevamente a la página principal donde estamos trabajando el comunicado y de ahí seleccionaremos nuevamente en el punto amarillo hasta que nos marque en rojo y le daremos quitar o poner en portada.

9 Por último se puede ir a la página principal <http://www.fge.chiapas.gob.mx/> para verificar que el comunicado haya subido correctamente.

Termina procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2351



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/RS-1/05

Nombre del Procedimiento:

Manejo de las cuentas oficiales de la FGE en Redes Sociales

Propósito:

Mantener informada a la ciudadanía de las acciones que realiza la Fiscalía General del Estado en materia de seguridad y procuración de justicia a través de las cuentas oficiales de la institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Alcance:

Desde la recepción del comunicado validado hasta la publicación en las cuentas oficiales de la institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Área responsable del procedimiento:

Área de Redes Sociales

Políticas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2352



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Seguido de la publicación en la página oficial http://www.fge.chiapas.gob.mx/ se procede a abrir el comunicado dándole click en el mismo que aparece en la página principal, por lo que nos llevará en donde está el comunicado que debemos publicar en redes.	
2	En una hoja aparte se pegará la cabeza de nuestro comunicado y se copiará el link que viene hasta arriba de nuestra página y se cortará en link (esto se puede hacer de diferentes aplicaciones como bitly o goo.gl)	
3	Para twitter ocuparemos la cabeza y el link cortado añadiendo el símbolo gato # en las palabras fiscalía, FGE o fiscal, también en el lugar o municipio de los hechos, si la cabeza no mencionará el lugar al final de la cabeza se añadirá FGE y CHIAPAS con el signo #, y por último se adjuntarán las fotos del comunicado correspondiente y se publicará.	
4	Para publicar en facebook, se tomará la nota completa, la misma que se subió a la página web, en la sección de notas le daremos click y luego le daremos agregar nota y luego pegaremos el contenido y el título en el espacio correspondiente, en la sección que dice agregar foto se agregará la foto editada para la portada de la página web (collage).	
5	Al final de cada publicación de Facebook y Twitter se etiquetarán a las personalidades y dependencias correspondientes a las notas.	
6	Instagram: en esta red social solo se publica la cabeza de la nota y las fotos con los # correspondientes.	
7	Se envía las ligas al jefe directo y a los grupos de enlaces de Whatsapp. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2353



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/MME/04

Nombre del Procedimiento:

Monitoreo de Medios Electrónicos

Propósito:

Verificar el posicionamiento de la imagen de la Fiscalía General del Estado ante la ciudadanía.

Alcance:

Desde el monitoreo de la información en medios electrónicos: selección, captura y envío de la información a través de WhatsApp y correo electrónico al Director de Comunicación Social.

Área responsable del procedimiento:

Área de Monitoreo de Medios Electrónicos

Políticas:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2354



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el área de monitoreo de medios electrónicos la instrucción de monitorear programas de televisión, radio, páginas de internet, redes sociales y agencias informativas; en donde se selecciona en primera instancia, los comunicados y notas de la FGE, seguida de notas relevantes en materia de seguridad, conflicto social, política, partidos políticos y de interés social.	
2	Analiza, revisa y da seguimiento a los diferentes medios de comunicación y redes sociales buscando información relevante.	
3	Una vez identificada la información que hable de la Fiscalía General del Estado, se captura la nota con la información completa de los noticieros de televisión, radio y páginas de internet comienza a estructurar el reporte ubicando de mayor a menor el impacto de las notas, estandarizando las letras, tamaño y color.	
4	Se envía reporte de monitoreo vía WhatsApp del Director de Comunicación Social.	
5	Analiza el Director de Comunicación Social el reporte de monitoreo.	
6	Determina las notas que serán sustraídas para su envío al Despacho del C. Fiscal con base a su importancia o relevancia.	
7	El Director de comunicaciones gira instrucciones para la reproducción de la nota o información para que sea enviada al Despacho del C. Fiscal.	
8	Se reproduce la nota en el medio solicitado (C.D. o DVD).	
9	Envía la nota en el medio solicitado de manera física al Despacho del C. Fiscal.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2355



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/SI/05

Nombre del Procedimiento:
Síntesis Informativa.

Propósito:
Recopilar información relevante en materia de seguridad y procuración de justicia para su análisis y poder llevar a cabo toma de decisiones.

Alcance:
Desde la búsqueda de información, hasta su depuración, transcripción y presentación al C. Fiscal General de del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Área de Síntesis Informativa.

Políticas:
Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
Art. 132 y Art. 133

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2356



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Buscar en páginas de internet de los diarios locales notas relevantes (comunicados, columnas, notas de la FGE y generales) de temas de seguridad, política, migración, gobernador, conflicto social, entre otros; para realizar la síntesis digital y enviar antes de las 6:00 am.	
2	Seleccionar las notas relevantes de temas de política, migración, gobernador, conflicto social, entre otros; fotocopiarlas, cortar, pegarlas en las hojas membretadas con los logos de los periódicos (Cuarto Poder, Diario de Chiapas, El Heraldo, Noticias, Péndulo, El Sie7e, entre otros), ordenarlas por secciones (comunicados, columnas, notas de la FGE, generales y roja), por último capturar las notas.	
3	Realizar la captura de las notas más importantes de cada sección (Columnas, Notas FGE, Generales), Para las notas generales, se deberá poner el tema al que se refiere la nota, esto para distinguirlas de otras; se colocará arriba del título en altas y negritas, así también se abreviara la nota únicamente colocando los dos o tres primeros párrafos o los más relevantes, terminándolo con tres puntos entre comillas.	
4	Imprimir captura de la síntesis.	
5	La captura de las notas de la síntesis será enviada a los correos de los titulares de diversas áreas de la F.G.E.	
6	Subir a la página oficial de la F.G.E., la captura de la síntesis.	
7	Escanear soportes de la síntesis, enviar a los correos de los titulares de diversas áreas, posteriormente subir a la página oficial de la F.G.E.	
	Termina procedimiento.	

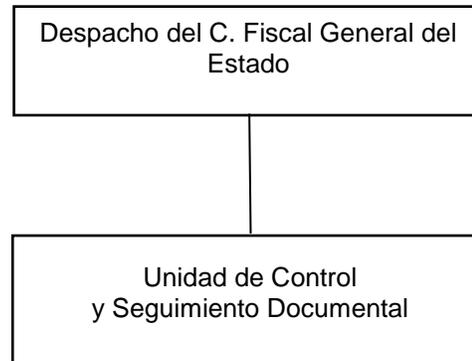
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Control y Seguimiento Documental

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2358



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD-01

Nombre del Procedimiento:

Recibir la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Recibir, analizar y canalizar de manera pronta y expedita la documentación a las áreas de esta Dependencia.

Alcance:

Desde la recepción de la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado, hasta canalizar para su atención al área que corresponda y darle el seguimiento respectivo.

Área responsable del procedimiento:

Oficialía de Partes y área de Control y Seguimiento Documental.

Políticas:

- No se recibirá la documentación dirigida a otra área de esta Dependencia.
- No se recibirá la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado, que sean emitidos por los Juzgados de Distritos y que se relacionen con Amparos, Informes Previos y Justificados.
- No se recibirá la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado, que contenga los recursos de Revisión e Inconformidad en contra del no ejercicio de la acción penal.
- En la documentación que haga mención a un anexo y que físicamente no se adjunte, se requerirá al interesado poner de su puño y letra la leyenda "Sin anexo"; así como su nombre y firma.
- Se mantendrá actualizado diariamente el Sistema de Control y Seguimiento Documental.
- No se brindará información al interesado que no presente el acuse de recibo sellado por Oficialía de Partes, y sin identificación oficial.
- No se recibirán las Cédulas de Notificación específicamente las dirigidas al C. Fiscal General.
- Mantendrá estrecha comunicación con las áreas a las cuales fue canalizada la documentación.
- La documentación recibida será clasificada en: económicas, tarjetas informativas y turnos de gestión
- Se tendrá un lapso de 5 días hábiles por parte de las áreas que les fue canalizada la documentación, para dar respuesta a la Unidad de Control y Seguimiento.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Página

Junio 2020

Junio 2021

2359



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe en oficialía de Partes la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado. ¿El documento es dirigido al C. Fiscal General del Estado?</p> <p>Si, continúa a la actividad 2. No, se rechaza y continúa a la actividad 1a.</p>	
1a	Recomienda modificar el escrito o bien presentarlo en el área correspondiente.	
2	Revisa los datos generales del remitente como son nombre, fecha y sella el acuse de recibo del interesado.	
3	Agrega número de folio y sello al documento.	
4	Captura en el Sistema de Control y Seguimiento los datos de la documentación recibida.	
5	Imprime la lista de acuses de recibo de oficialía de partes	
6	Remite al área de Control y Seguimiento Documental, lista de acuses de recibo de oficialía de partes	
7	Entrega al Jefe de Unidad la documentación en físico para su clasificación	
8	Analiza el asunto, determina el área a la cual se canalizará la documentación,	
9	Entrega a los analistas la documentación ya clasificada para el registro en el sistema.	
10	Elabora un resumen del asunto en el sistema que se agregará a los datos inscritos por Oficialía de Partes y generarán un formato de Turno de Gestión o Tarjeta Informativa.	
11	Imprime las Tarjetas Informativas o Turnos de Gestión para su distribución.	
12	<p>Envía los Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas a través de fax, correo electrónico u ordinario y/o mensajero a las diferentes áreas de esta Fiscalía.</p> <p>Pasa tiempo</p> <p>¿Recibe el seguimiento de todos los asuntos enviados?</p> <p>Sí, se registra en el sistema. Termina procedimiento No, continúa a la actividad N°13.</p>	<p>Original: área a canalizar 1ª. Copia Archivo</p> <p>De no tener respuesta en un lapso de 5 días hábiles</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2360



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Elabora un oficio Recordatorio al área a la cual fue canalizada la documentación.	1ª. Copia: Fiscal General del Estado del Justicia del Estado. 2.- Copia Archivo
14	Envía a las áreas que fue canalizada la documentación. ¿Se tiene respuesta del área a la que fue remitida la documentación? Si, se registra en el sistema. Termina procedimiento No, continua en actividad No.15	
15	Elabora un 2do oficio Recordatorio al área a la cual fue canalizada la documentación. ¿Se tiene respuesta del área a la que fue remitida la documentación? Si, se registra en el sistema. Termina procedimiento No, continua en actividad N°16	
16	Envía tarjeta informativa al Staff del C. Fiscal General del Estado.	
17	Informa al interesado vía formato de seguimiento donde se da a conocer el área que fue canalizada su documentación. Termina procedimiento	FORMATO IS-01

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2361



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD-02

Nombre del Procedimiento:

Recibir las copias de conocimiento marcadas al C. Fiscal General del Estado y al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Propósito:

Recibir e informar al Staff del C. Fiscal General del Estado, el contenido de las copias de conocimiento presentadas al C. Fiscal General del Estado y las remitidas al Jefe de Unidad para brindar el seguimiento de los asuntos canalizados a las áreas de esta Dependencia.

Alcance:

Desde la recepción de las copias de conocimiento marcadas al C. Fiscal General del Estado y al Jefe de Unidad, hasta su archivo en la Unidad.

Área responsable del procedimiento:

Área de Oficialía de Partes y Control y Seguimiento Documental de la Unidad.

Políticas:

- Las copias de conocimiento que no estén marcadas al C. Fiscal General del Estado o al Titular de la Unidad, no serán recibidas.
- Las copias de conocimiento marcadas al:
 - C. Presidente del República Mexicana
 - C. Gobernador del Estado
 - C. Secretario General de Gobierno y Las que por la relevancia del asunto

Deberá generar un Turno de Gestión o Tarjeta Informativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2362



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe Oficialía de Partes las copias de conocimiento marcadas al C. Fiscal General del Estado y al Titular de la Unidad.</p> <p>¿La copia de conocimiento es dirigida al C. Fiscal General del Estado y al Jefe de Unidad?</p> <p>Si, continúa con la actividad N°2. No, se rechaza y continúa con la actividad N°1a.</p>	<p>Los datos general como fecha, hora, área remitente, destinatario, hora.</p>
1a	Recomienda presentar la copia de conocimiento en el área respectiva.	
2	Sella el acuse de recibo del interesado.	
3	<p>Clasifica en copias de conocimiento en: dirigidas al C. Fiscal General del Estado o Jefe de Unidad.</p> <p>¿La copia de conocimiento es dirigida al C. Fiscal General del Estado?</p> <p>Sí, continúa con la actividad N°4. No, continúa con la actividad N°3a.</p>	
3a	Recibe y sella en la Unidad de Control y Seguimiento Documental y envía al Jefe de Unidad.	
3b	Verifica si es un seguimiento de los Turnos de Gestión o Tarjetas Informativas.	
3c	Anota en la parte superior derecha, la leyenda "Concluido" o en "Trámite".	
3d	Entrega al analista las copias de conocimiento para su registro en el sistema.	
3e	Elabora un resumen del contenido de la copia de conocimiento, que se agregará al sistema. Termina procedimiento.	
4	Agrega número de folio y sello.	
5	Captura en el Sistema del Control y Seguimiento los datos de la copia de conocimiento.	
6	Imprime la lista de acuse de recibo de Oficialía de Partes.	
7	Remite al área de Control y Seguimiento Documental, lista de acuse de recibo de Oficialía de Partes.	
8	Entrega al Jefe de Unidad las copias de conocimiento dirigidas al C. Fiscal General del Estado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2363



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Analiza el asunto.	
10	<p>Determina si es procedente la elaboración de un Turno de Gestión o Tarjeta Informativa o se archiva.</p> <p>¿Es procedente elaborar un Turno de Gestión o Tarjeta Informativa?</p> <p>Si, se regresa a la actividad N°7 del Procedimiento FGE-UCYSD-01. No, continúa con la actividad N°11.</p>	
11	Entrega las copias de conocimiento a los analistas, para el registro en el Sistema de Control y Seguimiento.	
12	Elabora un resumen del contenido de la copia de conocimiento que se agrega a los datos registrados por Oficialía de partes, y que integra el informe diario dirigido al Staff del C. Fiscal General del Estado.	
13	Al final del día imprime un informe de las copias de conocimiento.	
14	Elabora una Tarjeta Informativa dirigida al Staff del C. Fiscal General del Estado, a la cual se adjunta el informe diario de las actividades.	FORMATO IDSP-02
15	Envía la Tarjeta Informativa al Staff del C. Fiscal General del Estado.	
16	Archiva el acuse de recibo de la Tarjeta Informativa y las copias de conocimiento de acuerdo al área remitente.	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2364



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD-03

Nombre del Procedimiento:

Envío de documentación de correspondencia, remitidas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Recibir y enviar la correspondencia que son enviadas por las áreas, para que lleguen a su destino.

Alcance:

Desde la recepción de la correspondencia, hasta la entrega en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.

Área responsable del procedimiento:

Área de oficialía de partes que pertenece a la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Políticas:

- No se recibirá el sobre que se encuentre abierto, con cinta adhesiva, cinta canela o diurex o grapas.
- No se recibirá el sobre que contenga mal los datos de remitente o/y destinatario o no cuenten con estos.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán abrir los sobres para verificar si es el mismo que se sella de acuse de recibo.
- Las áreas deberán enlistar en un formato Word los datos que contenga la correspondencia como son número de oficio, remitente, destinatario y municipio.
- No se recibirán sobres que contenga cadena de custodia para traslado al Servicio Postal Mexicano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2365



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la correspondencia enviada por todas áreas de esta Institución, con la finalidad de ser depositadas en SEPOMEX y puedan llegar a sus destinatarios.	FORMATO SPMCA 04 FORMATO SPMS5
2	Verifica que los sobres contengan los datos correctos y sellar el acuse del interesado.	
2a	Entrega a la persona encargada los sobres para su traslado a las oficinas del Servicio Postal Mexicano, donde le asignan un número de guía por cada uno.	
3	Archiva la relación de la correspondencia enviada sin lista, para verificar los datos en caso de que los interesados lo soliciten.	
3a	Entrega a las áreas correspondientes, el original de la lista de sobres que contienen el número de guía proporcionado por SEPOMEX. Esta unidad no conservará originales ni copias de la lista de sobres; mismas que son devueltas a las áreas respectivas.	
	Termina procedimiento	

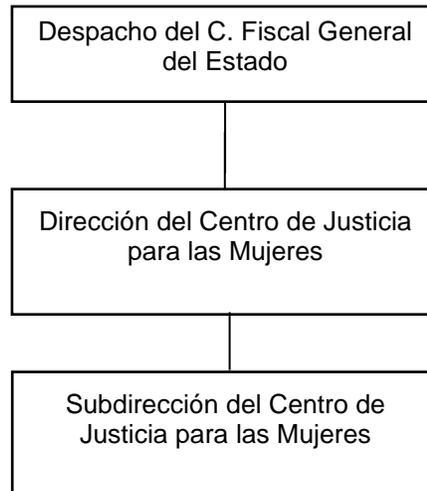
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2366



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General del Centro de Justicia para las Mujeres

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2367



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CEJUM/DCJM-01

Nombre del Procedimiento:

Cumplimiento de los objetivos interdisciplinarios e interinstitucionales del Centro de Justicia para las Mujeres.

Propósito:

Brindar servicios profesionales y especializados a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos que acuden al Centro de Justicia para las Mujeres.

Alcance:

Desde la planeación de las acciones interinstitucionales a desarrollar para el fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres, hasta su ejecución y evaluación.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres

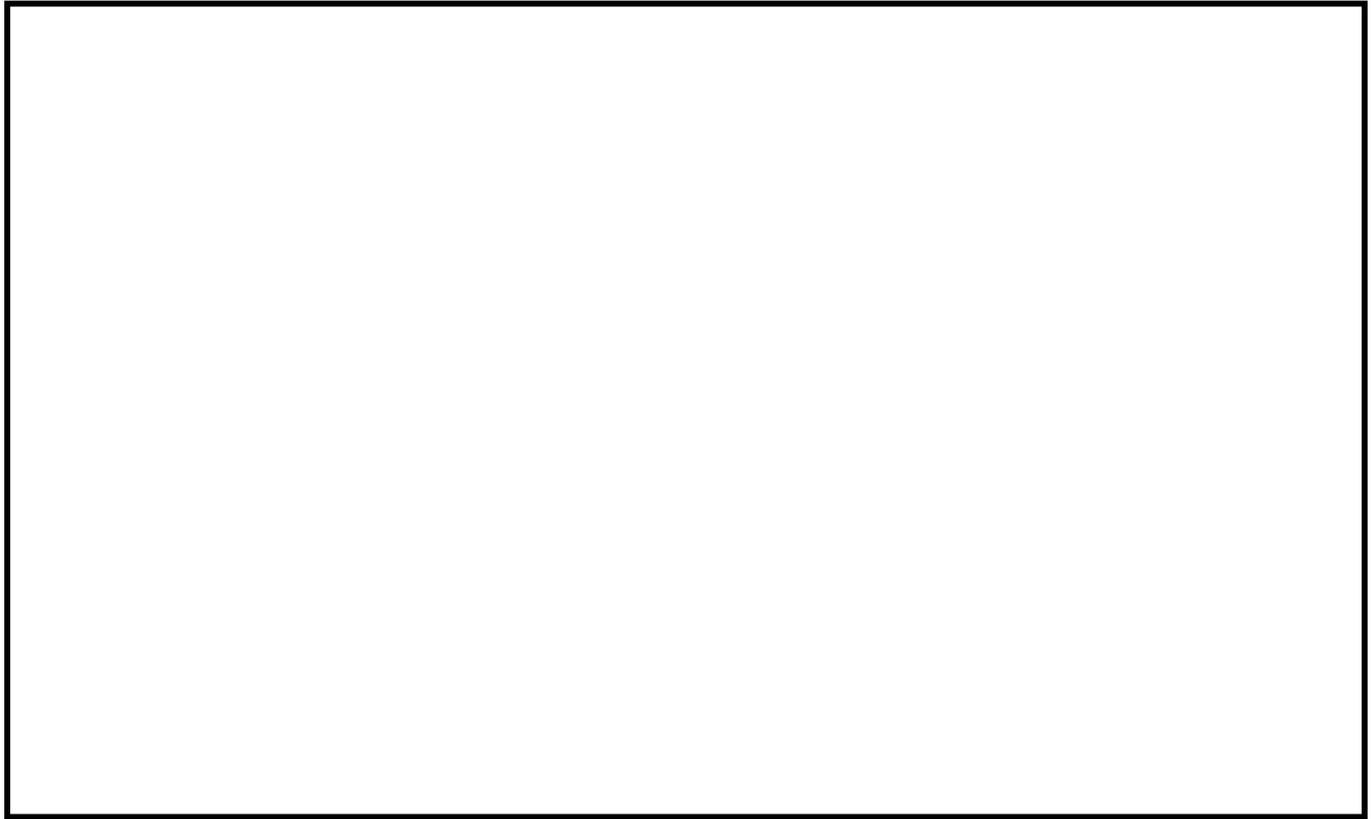
Políticas:

- El personal que colabora y coadyuva en la atención integral a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, sus hijas e hijos, deberá contar con el perfil profesional en materia de género, interculturalidad y derechos humanos de las mujeres.
- El Centro de Justicia para las Mujeres implementará sus acciones para un mejor funcionamiento, sustentado en la colaboración de las (os) enlaces interinstitucionales.
- La coordinación interinstitucional, conformada por la Fiscalía General del Estado, a través de Centro de Justicia para las Mujeres y las dependencias representadas en éste, planteará, revisará y evaluará las acciones que se llevan a cabo en el Centro.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará)
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Víctimas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- NOM-046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México
- Protocolo estandarizado para la tramitación, cumplimiento, control y seguimiento de Órdenes de Protección de víctimas mujeres, niñas y niños en los Centros de Justicia para las Mujeres
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2368



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2369



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Diseña la elaboración del marco jurídico normativo y operativo que sustenta el quehacer institucional del Centro de Justicia para las Mujeres	
2.	Determina el Plan Estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres para el cumplimiento de sus objetivos.	
3.	Dirige las acciones establecidas en el Plan Estratégico.	
4.	Se asegura que los servicios de atención integral que se brindan a las mujeres víctimas de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos, se realicen con eficacia y eficiencia.	
5.	Organiza reuniones de trabajo con las distintas coordinaciones por área de atención del CJM (Prevención, Trabajo Social, Psicología, Jurídica, Médica, Lúdica y de Fortalecimiento).	
6.	Propicia vínculos con organizaciones de la sociedad civil organizada para sumar esfuerzos interinstitucionales que contribuyan a la atención de la violencia de género.	
7.	Establece procesos formativos para las personas que colaboran en el CJM	
8.	Genera vínculos interinstitucionales para la consecución de las metas del CJM y suscribe Convenios de Colaboración y/o Adéndum, con base en el Acuerdo FGE/003/2020	
9.	Coordina reuniones de trabajo con las (os) enlaces de las dependencias que integran el CJM	
10.	Evalúa el trabajo de cada una de las áreas de atención en el Centro.	
11.	Autoriza propuestas de trabajo de las diferentes áreas de atención.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2370



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CEJUM/SDPJMPTSLE-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a los servicios que se otorgan en el Centro de Justicia para las Mujeres (CJM), a través de las distintas áreas que lo conforman.

Propósito:

Fortalecer la operatividad del Centro de Justicia para las Mujeres.

Alcance:

Desde la atención inicial que se brinda a la usuaria en el Centro de Justicia para las Mujeres, y en su caso, a sus hijas e hijos, hasta la conclusión de las diligencias que ésta realiza dentro y fuera del Centro de Justicia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección, Psicología, Jurídica, Médica, Prevención, Trabajo Social, Lúdica y Empoderamiento

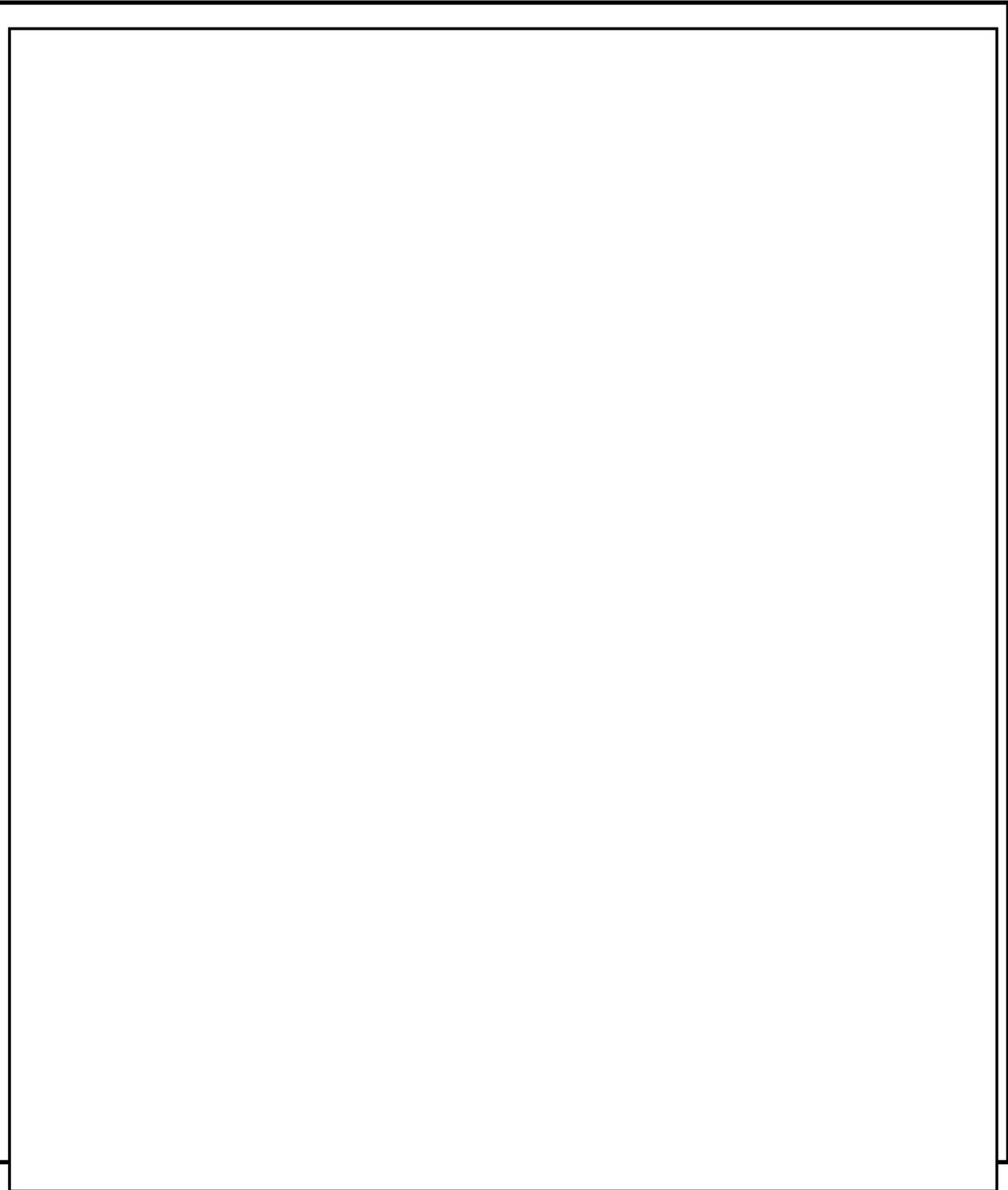
Políticas:

- El Centro de Justicia para las Mujeres atenderá de manera coordinada con otras instancias, y bajo un mismo techo, las necesidades de las mujeres víctimas de violencia, y en su caso, las de sus hijas e hijos.
- El CJM proporcionará a las mujeres que hayan sufrido violencia, asesoría jurídica e información sobre sus derechos y el desarrollo del procedimiento penal.
- El CJM otorgará atención médica y psicológica de urgencia.
- El CJM realizará las acciones pertinentes para obtener la reparación del daño, obtener medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de derechos de la víctima.
- El Centro de Justicia para las Mujeres ofrecerá sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia, a sus hijas e hijos si fuera el caso, debido a que se busca la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en el CJM deberán ser interdisciplinarios e integrales.
- Los servicios de atención a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos, deberán regirse por el enfoque y la perspectiva de género.
- La atención a víctimas deberá estar encaminada a lograr el empoderamiento de las mujeres y la restitución de sus derechos.
- Los servicios de atención a víctimas se otorgarán de manera completamente imparcial y sin prejuicios respecto a las usuarias.
- Las personas que colaboran en el Centro de Justicia para la Mujeres, deberán regir su actuación atendiendo los principios considerados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2371



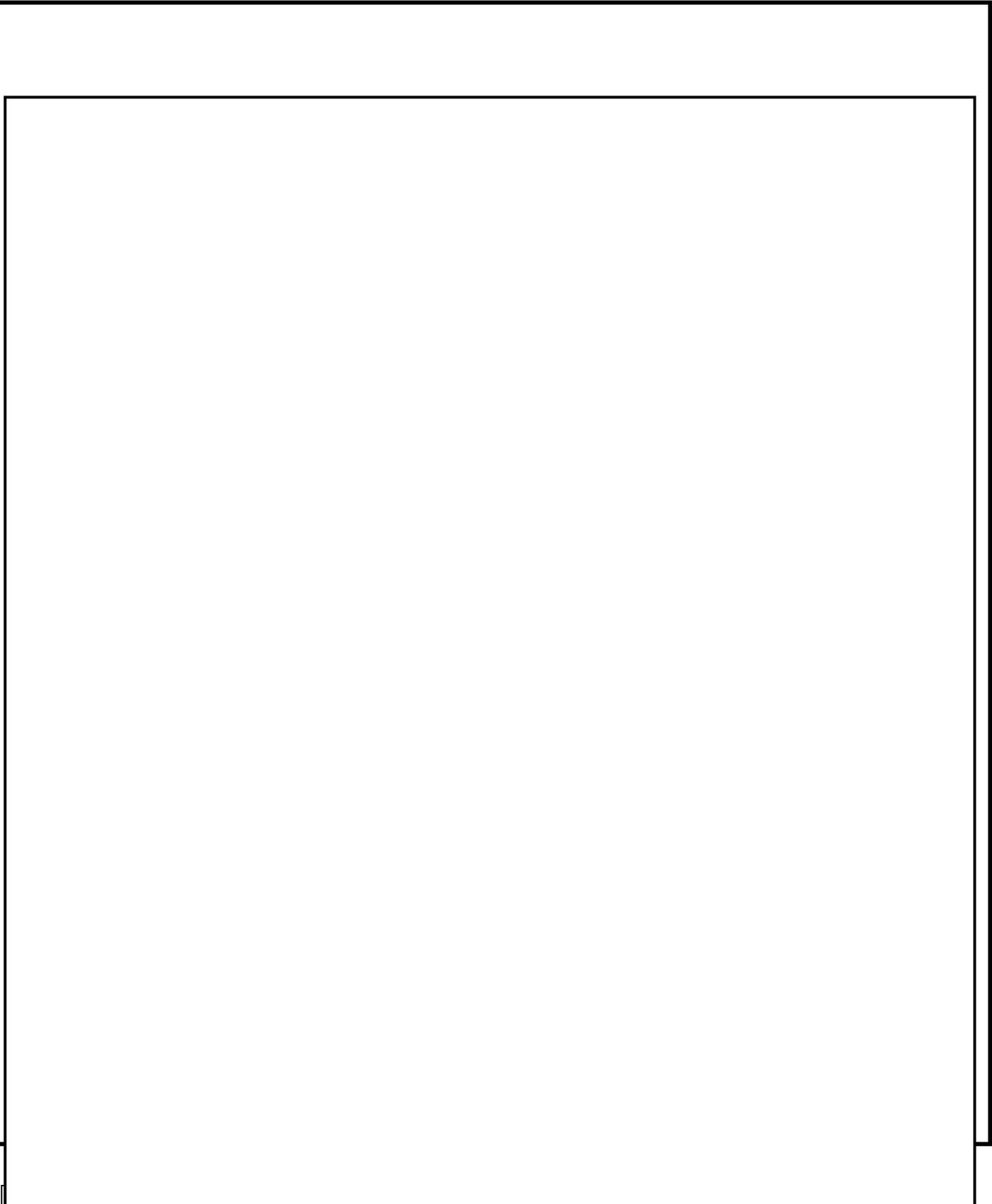
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2372

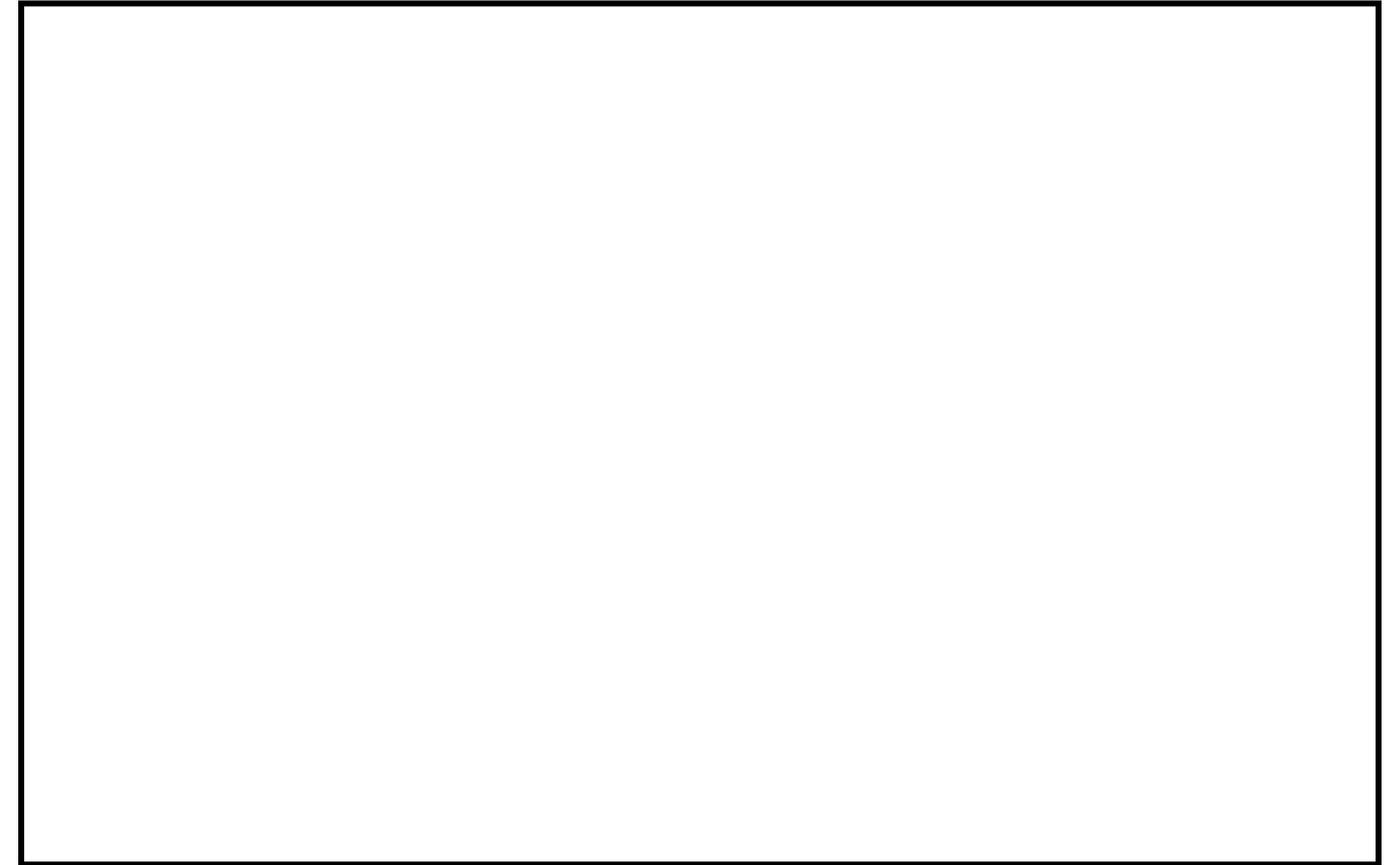


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2374



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Verifica que el procedimiento de ingreso de la usuaria al Centro de Justicia para las Mujeres sea de manera cálida y que el inicio de su expediente electrónico se realice de acuerdo con lo establecido en el sistema único de registro.	
2.	Comprueba que la canalización de la usuaria, y en su caso, la de sus hijas e hijos, al interior del CJM se realice de acuerdo con la problemática planteada.	
3.	Revisa que se lleven a cabo las canalizaciones de la usuaria, a las instituciones respectivas, cuando la atención no corresponda al CJM	
4.	Vigila los trámites que realiza el área de trabajo social, en coordinación con otras áreas, para coadyuvar en las diligencias que lleva a cabo la usuaria.	
5.	Inspecciona que se otorgue la atención médica integral de calidad y con calidez, salvaguardando la vida de la usuaria y, de ser necesaria, se realicen las canalizaciones correspondientes para la atención médica especializada.	
6.	Analiza el plan de crecimiento y fortalecimiento proporcionado a las usuarias, y en su caso, el de sus hijas e hijos, durante el tiempo de duración de los servicios brindados en el CJM	
7.	Verifica que las usuarias sean atendidas con eficiencia y eficacia durante su proceso terapéutico.	
8.	Revisa el acceso de las mujeres a la justicia, a través de los procesos jurídicos que otorga el CJM (asesoría, acompañamiento y/o representación de la usuaria).	
9.	Supervisa que la atención que se brinda en ludoteca para hijas e hijos de usuarias, desde su ingreso hasta su retiro del área, se realice conforme a lo establecido en los lineamientos de la Convención del Niño.	
10.	Se asegura que las niñas y/o niños que requieran atención especializada, se canalicen al área pertinente (psicología, jurídica, médica, trabajo social, etc.).	
11.	Se cerciora que las áreas correspondientes, comuniquen información relevante proporcionada por las y los menores, y que se considere pueda coadyuvar en las diligencias llevadas a cabo por la usuaria.	
12.	Supervisa la coordinación de trabajo de las áreas jurídica, psicológica, médica, de trabajo social, etc., cuando sea necesaria su interrelación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2375



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Establece comunicación directa con las áreas de psicología, jurídica, médica, lúdica, de trabajo social y de fortalecimiento, con la finalidad de mejorar cada una de las actividades que éstas desarrollan.	
14	Examina, junto con la Directora, el desempeño y cumplimiento de las funciones que realizan las personas que colaboran en CJM con la finalidad de fortalecer la atención integral que se proporciona en el Centro.	
15	Organiza las actividades comunitarias, tales como talleres, pláticas y realización de eventos afines a la temática que atiende el Centro de Justicia para las Mujeres.	
16	Desarrolla, junto con la Directora del CJM, procesos formativos para las personas que colaboran en el Centro.	
17	Comunica a la Directora del Centro de Justicia toda la información relevante, respecto a la atención y seguimiento que brindan las áreas a las usuarias, y en su caso, a sus hijas e hijos, para el mejor funcionamiento del CJM.	
18	Coordina la operación del Centro de Justicia para las Mujeres, a través de las distintas áreas de atención.	
19	Vigila que la usuaria sea atendida eficazmente durante todos los servicios que otorga el CJM.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

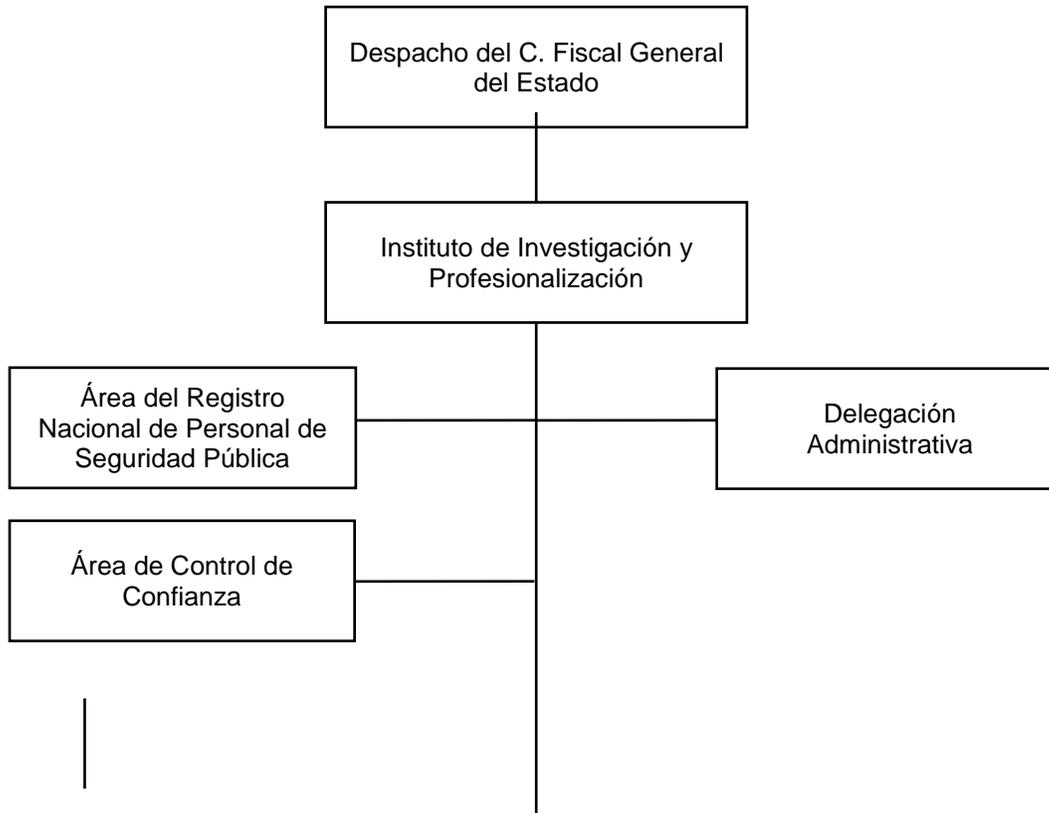
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2376



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigación y Profesionalización

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2377



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ACC-01

Nombre del Procedimiento:
Evaluaciones del personal que labora en la FGE (Permanencia, Vigencia y Promoción)

Propósito:
Contribuir a elevar los niveles de confiabilidad y seguridad en los procesos de evaluación al personal Operativo y Administrativo de la Fiscalía General del Estado, a través de diferentes pruebas que permitan detectar factores de riesgo que puedan influir en el desarrollo laboral y personal del individuo y darle seguimiento hasta emisión de resultados.

Alcance:
Desde formular, diseñar, programar, ejecutar, conducir hasta dar seguimiento a un sistema de control de base de datos y registro de personal de la Fiscalía General del Estado para garantizar su actuación, mediante certificación de que su conducta se apega a la ética y normatividad institucional, buscando con ello la inhibición a los actos de corrupción, impunidad y penetración del crimen organizado y en general, cualquier otra acción que le permita el cumplimiento del objeto de su creación para el desempeño de sus actividades.

Área responsable del procedimiento:
Área de Control de Confianza.

Políticas:

- Se evalúa al personal que ya labora en la FGE para dar cumplimiento al art. 21 inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo Tercero Transitorio de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como al acuerdo sexto inciso LIII, del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, y el acuerdo cuarto, incisos 86, 87 y 88 del acuerdo por un Chiapas aún más seguro, el cual dice a todo el personal que labora en la FGE incluyendo altos mandos, mando superior y personal administrativo debe tener evaluaciones para la permanencia en el servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2378



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la lista para el envío del personal a evaluaciones al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	Lista de personal para su programación.
2	Recibe y trámita el calendario con las fechas programadas.	Calendario con las fechas.
3	Confirma la ubicación física del personal programado.	
4	Elabora oficios para las notificaciones a las Áreas correspondientes. Original: Fiscalías de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	FORMATO LR 10 Lista de Requisitos FORMATO RE11 Recomendación para ser Evaluado
5	Recibe las respuestas de los oficios.	
6	Se le da seguimiento de las asistencias e inasistencias del personal evaluado	
7	Realiza reuniones con el Director del C.E.C.C.C. para aclaración de datos y actualización de la situación laboral del personal programado.	
8	Solicita por medio de oficio reprogramaciones al C.E.C.C.C. en caso de justificarse la inasistencia. Original: Director General del CECCC. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
9	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	
10	Clasifica los resultados por aptos / no aptos y por categorías.	
11	¿El resultado es apto? Si: termina el procedimiento. No, inicia procedimiento FGE-IIP-ACC-02. Termina procedimiento.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2379



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ACC-02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Separación del Cargo

Propósito:

Que el personal que labora en la institución cumpla con los principios y legalidad para poder laborar en esta y así contar con personal confiable.

Alcance:

Desde que se recibe el resultado de No Apto por parte del C.E.C.C.C. hasta que el Organo Interno de Control resuelve e informa sobre el proceso de separación del cargo.

Área responsable del procedimiento:

Area de Control de Confianza.

Políticas:

- Iniciar procedimiento al personal que cuenta con resultado de No Apto en las evaluaciones aplicadas en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2380



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los resultados del CECCC	
2	Envía los resultados a la Fiscalía Jurídica, cuando el resultado es No Apto, para certificarlos.	Mediante tarjeta informativa
3	Envía oficio al Organismo Interno de Control con los resultados certificados para iniciar procedimiento de separación del cargo. Original: Organismo Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
4	Recibe del Organismo Interno de Control , oficio de resolución del proceso del personal con resultado N.A. Observación: Cabe señalar que dentro de la Ley Organica y el Reglamento Vigente ya no contamos con la figura de Secretarios de Acuerdo Ministerial, sin embargo, existen en la plantilla Laboral y operativa motivo por el cual no se le ha podido iniciar procedimiento de separación del cargo al personal que cuenta con dicha categoría. Termina Procedimiento.	Mediante oficio dirigido al titular del IIP

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2381



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ACC-03

Nombre del Procedimiento:

Evaluaciones a Personal de Nuevo Ingreso

Propósito:

Evaluar al personal que va a ingresar a laborar a la FGE

Alcance:

Desde que se recibe la propuesta para evaluar personal de nuevo ingreso hasta que se reciben los resultados del proceso de evaluación y se envía el oficio con los resultados para su alta.

Área responsable del procedimiento:

Area de Control de Confianza.

Políticas:

- Se evalúa al personal que va a laborar en la FGE con el objetivo de que este sea personal confiable y cuente con los requisitos institucionales para laborar en la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2382



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes del despacho del C. Fiscal General para evaluar al personal de nuevo ingreso en el CECCC	Mediante turno de gestión dirigido al titular del IIP
2	Elabora solicitud para evaluar al personal de nuevo ingreso dirigido al CECCC	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
3	Contacta via telefónica al personal a evaluar	
4	Elabora oficios para notificar al aspirante a ocupar un puesto dentro de la FGE. Original: Persona de Nuevo Ingreso. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
5	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	
6	Se envía oficio con los resultados para su alta al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el resultado se envía a la Coordinación de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes. Termina Procedimiento.	Mediante tarjeta informativa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2383



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ACC-04

Nombre del Procedimiento:

Personal de la Policía Ministerial Acreditable

Propósito:

Seleccionar al personal que integra el Módulo de la Policía Ministerial Acreditable

Alcance:

Desde que el IIP selecciona al personal de acuerdo al perfil para pertenecer al P.M.A. hasta que recibe los resultados del proceso de evaluación, los clasifica e informa en caso de resultar Apto.

Área responsable del procedimiento:

Area de Control de Confianza.

Políticas:

- El personal que pertenecerá a la P.M.A. debe contar con los siguientes requisitos:
- Tener escolaridad mínima de bachillerato para el área de investigación
- Licenciatura para análisis táctico
- Ser evaluado en el C.E.C.C.C. y aprobar las evaluaciones para pertenecer al módulo
- Contar como máximo con la edad de 35 años

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2384



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Selecciona al personal de acuerdo al perfil solicitado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para pertenecer a la P.M.A.	
2	Solicita por medio de oficio programaciones al C.E.C.C.C. Original: Director General del CECCC. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Director de La Policia Especializada de La FGE 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
4	Elabora la lista del personal a evaluaciones al C.E.C.C.C.	
5	Recibe y tramita el calendario con las fechas programadas.	
6	Elabora oficios para notificar al Director de la Policía Especializada Original: Fiscalías de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
7	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	
8	Clasifica los resultados por aptos / no aptos	
9	<p>¿El personal evaluado es Apto?</p> <p>No: termina procedimiento Si: se integra al módulo de la P.M.A. y se notifica al Departamento Académico para la capacitación de dicho personal.</p> <p>Termina Procedimeinto.</p>	Se envía al departamento académico para su capacitación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2385



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ACC-05

Nombre del Procedimiento:

Personal Evaluado en CECCC que cuenta con alguna Averiguación previa o Acta Administrativa.

Propósito:

Mediante convenio de colaboración entre el C.E.C.C.C. y la **F.G.E.** a través del IIP se pretende agilizar la emisión de resultado de las evaluaciones realizadas al personal evaluado en el C.E.C.C.C.

Alcance:

Desde que recibe la solicitud para verificar antecedentes, averiguaciones u homonimias del personal evaluado, hasta que se recibe la constestación de información de las Fiscalías, centros y deversas instituciones, y se da respuesta al C.E.C.C.C.

Área responsable del procedimiento:

Area de Control de Confianza.

Políticas:

Mediante convenio de colaboración entre el C.E.C.C.C. y la F.G.E. se acordó que de manera oficial el C.E.C.C.C. realice solicitudes mediante oficio con expedientes debidamente requisitado del personal evaluado para detectar una posible homonimia o acto ilícito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2386



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes del Área Socioeconómica del CECCC, para verificar antecedentes, averiguaciones previas u homonimias del personal evaluado.	
2	Elabora dichas solicitudes a las Fiscalías, Centros y diversas Instituciones que se encuentran en la FGE para identificar una posible homónima o el estado en que se encuentra la averiguación anexando fotocopia de credencial de elector, CURP y acta de nacimiento. Original: Area correspondiente de la FGE 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
3	Recibe las respuestas de los oficios	
4	Elabora oficios de respuesta al C.E.C.C.C. Original: Director del Área Socioeconómica del CECCC. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del I.I.P.
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2387



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-01

Nombre del Procedimiento:

Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Reingresar al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, datos del personal que labora en la Fiscalía General del Estado que cuente con antecedentes laborales positivos previos en el mismo, permitiendo identificarlo plenamente y localizarlo mediante sus huellas digitales, fotografías y voz.

Alcance:

Desde que se identifica al servidor público como nuevo ingreso en la plantilla que remite el Departamento de Recursos Humanos quincenalmente, y se detecta que laboró con anterioridad en Seguridad Pública, hasta que se aplique el Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Seguridad Pública (RNPSP).

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Solamente se reingresará personal que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) asignada con anterioridad y que aparezca en la plantilla del personal enviada por el Departamento de Recursos Humanos o presente movimiento nominal de alta.
- No deberá estar activo en otra corporación.
- No deberá tener antecedentes laborales negativos.
- El personal a reingresar a sistema deberá contar con la Cédula Unica de Identificación Personal requisitada, fotografías, hoja de registro decadactilar y expediente digital con documentos probatorios (identificaciones personales y documentos que avalen formación académica; tipo de sangre y comprobante de domicilio actualizado).
- Únicamente se podrán cargar documentos en formato JPG y de tamaño máximo de 119kb.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2388



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, del Departamento de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica a quienes son nuevo ingreso.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso, que no se ha dado de alta en el RNPSP.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
4	Notifica vía telefónica a las diferentes áreas donde se encuentre adscrito el personal de nuevo ingreso, agenda cita para que se presente al IIP a tramitar su inscripción al área de RNPSP; proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO LR – 04 Lista de requisitos.
5	Asesora al personal de nuevo ingreso en el llenado de la cédula de inscripción al RNPSP. El formato debe de contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos Personales ➤ Datos de adscripción ➤ Domicilio personal y laboral ➤ 4 referencias (3 familiares y 1 laboral) ➤ Datos socioeconómicos ➤ Empleos anteriores ➤ Actitudes hacia el empleo ➤ Media filiación ➤ Señas particulares 	FORMATO CUIP – 05 Cedula de inscripción.
6	Digitaliza documentos personales.	Documentos originales probatorios del interesado.
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	FORMATO RD-07 registro decadaactilar
8	Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2389



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
10	<p>Realiza la consulta obligatoria en el sistema del RNPSP para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para determinar su estatus.</p> <p>Activo. Suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el RNPSP, solicitándole tramite su baja ante la Corporación que lo tiene registrado. Termina proceso.</p> <p>Inactivo. Verifica antecedentes laborales: renuncia voluntaria o destitución y determina si se le da de alta o no: Renuncia Voluntaria, pasa a la actividad 12. Destitución, suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el RNPSP, hasta que el interesado regularice su motivo de baja. Termina proceso.</p>	
11	Captura datos de adscripción presente, actualiza la información de la cédula de inscripción, fotos, huellas y documentos personales en el RNPSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Inscripción al RNPSP (Formato CUIP-05). • Registro Decadactilar (Formato RD-07)
12	<p>Genera el Reingreso con la misma CUIP y se asigna nuevo Código de Identificación Biométrica (CIB).</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2390



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-02

Nombre del Procedimiento:

Alta en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Ingresar al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, los datos del personal que labora en la Fiscalía General del Estado que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografías, escolaridad, voz y antecedentes laborales.

Alcance:

Desde que se identifica como nuevo ingreso en la plantilla del personal enviada quincenalmente por el Departamento de Recursos Humanos, hasta que el Sistema del Registro Nacional de Seguridad Pública (RNPSP) genera la clave única de identificación permanente (CUIP).

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Solamente se dará de alta al personal que labora en la FGE de Chiapas, que es de reciente ingreso y no cuenta con CUIP, el cual deberá figurar en la plantilla del personal enviada por el Departamento de Recursos Humanos o presentar movimiento nominal de alta.
- El personal a ingresar a sistema deberá contar con la Cédula Unica de Identificación Personal requisitada, fotografías, hoja de registro decadal y expediente digital con documentos probatorios (identificaciones personales y documentos que avalen formación académica, tipo de sangre y comprobante de domicilio actualizado).
- Únicamente se podrán cargar documentos en formato JPG y de tamaño máximo de 119kb.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2391



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, del Departamento de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo, mediante correo electrónico. Identifica al personal de nuevo ingreso.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica a quienes son nuevo ingreso.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso, que no se ha dado de alta en el RNPSP.	Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos envía quincenalmente.
4	Notifica vía telefónica a las diferentes áreas donde se encuentre adscrito el personal de nuevo ingreso, agenda cita para que se presente al IIP a tramitar su inscripción al área de RNPSP; proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO LR – 04 Lista de requisitos.
5	Asesora al personal de nuevo ingreso en el llenado de la cédula de inscripción al RNPSP. El formato debe de contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos Personales ➤ Datos de adscripción ➤ Domicilio personal y laboral ➤ 4 referencias (3 familiares y 1 laboral) ➤ Datos socioeconómicos ➤ Empleos anteriores ➤ Actitudes hacia el empleo ➤ Media filiación ➤ Señas particulares 	FORMATO CUIP – 05 Cedula de inscripción.
6	Digitaliza documentos personales.	Documentos originales probatorios del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2392



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
8	Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.	
9	Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
10	Realiza la consulta obligatoria en el Sistema del RNPSP para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y determina. ¿Cuenta con CUIP? No. Continúa con la actividad 12. Sí. Inicia procedimiento de reingreso, descrita en la actividad 10 del procedimiento FGE/IIP/ARNPSP-01.	
11	Dentro del sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública va al apartado “Cédula” y selecciona “Alta de Persona”. Realiza la búsqueda inicial capturando los datos de nombre, fecha de nacimiento y sexo. Selecciona el botón “Buscar” y confirma que la persona no cuente con registro laboral previo.	FORMATO CUIP – 05 Cédula de inscripción.
12	Selecciona botón “Registrar” y llena los datos de los campos que se solicitan, correspondientes a las páginas 1 y 2 de la cédula única de identificación personal. Una vez que se concluye con el llenado, el sistema genera automáticamente un número de folio y la clave CUIP.	FORMATO CUIP – 05 Cédula de inscripción.
13	Asigna Código de Identificación Biométrica (CIB) e inicia la captura de datos contenidos en la totalidad de la cédula única de identificación personal así como fotos, huellas y agrega documentos del expediente digital. Termina procedimiento.	FORMATO CUIP – 05 Cédula de inscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2393



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-03

Nombre del Procedimiento:

Modificación de Datos en el Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Realizar cambios en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), para actualizarlos o para corregir errores de captura.

Alcance:

Desde que el Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESP) a través de la Dirección de Información en Seguridad envía la conciliación mensual, indicando las inconsistencias de los datos en el Sistema del RNPSP, con el cotejo efectuado entre la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado (FGE), hasta que en el Sistema del RNPSP se realicen los cambios de manera satisfactoria.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Contar con el documento de conciliación que indica las inconsistencias.
- Únicamente se podrán modificar datos registrados en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del personal que cuenta con la clave CUIP.
- Contar con documento oficial probatorio para realizar la corrección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2394



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Descarga observaciones de la confronta de los datos del Sistema del RNPSP con la de la plantilla de personal de la FGE, que mensualmente realiza la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.</p> <p>Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.</p> <p>Verifica si la modificación es en el sistema del RNPSP o en la plantilla del personal que labora en la FGE y determina: Modificación en sistema. Pasa a la actividad número 5. Modificación en plantilla. Informa al servidor público que se dirija al Departamento de Recursos Humanos con su documento oficial para solicitar la modificación en su registro, o solicita la modificación vía telefónica con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Termina Proceso</p> <p>Verifica documento oficial del servidor público, del cual se reporta la observación.</p> <p>Detecta si los privilegios de la cuenta de usuario permite realizar la modificación en el Sistema del RNPSP ¿Se cuenta con privilegios para efectuar la modificación? Si. Efectúa la modificación y comprueba que se haya realizado satisfactoriamente en el sistema.Termina proceso No. Envía oficio al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, anexando documento probatorio para realizar el cambio. Original: Titular de Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: C. Secretario Ejecutivo del Centro Estatal de Información. 3ª. Copia: C. Director de Información en Seguridad del SESP 4ª. Copia: Archivo / minutarario.</p>	<p>Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Plantilla del personal que el departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Esta solicitud debe estar firmada por el titular del instituto de investigación y profesionalización. Tiempo de respuesta máximo 30 días.</p>
---	--	---

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2396



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	<p>Verifica en la base de datos del RNPSP que se haya realizado el cambio solicitado al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>¿Se llevó a cabo la modificación?</p> <p>Si. Termina procedimiento.</p> <p>No. Realiza un recordatorio vía telefónica al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y reinicia esta actividad.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
---	---	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2397



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-04

Nombre del Procedimiento:

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Dar de Baja en el Sistema del RNPSP, a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio que remite el Departamento de Recursos Humanos quincenalmente, o que el interesado traiga su renuncia validada por las áreas correspondientes, con sellos y firmas oficiales de recibido, hasta que aparece con el estatus de inactivo en el Sistema del RNPSP.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Únicamente se dará de baja del sistema del RNPSP a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas y que hayan contado con la CUIP.
- Solamente se dará de baja en el RNPSP si se cuenta con un documento probatorio, ya sea el listado nominal de baja o renuncia de la persona, con sellos oficiales de recibido.
- Solamente se podrán cargar documentos en formato JPG y de tamaño máximo de 119kb.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2398



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el listado nominal de bajas de la FGE o el servidor público solicita su baja en el Sistema del RNPSP.	Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y firmado por su titular	
2	Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.		
3	Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña; consulta si la persona cuenta con CUIP y determina ¿Cuenta con CUIP? Si. Pasa a la actividad 4. No: Termina procedimiento.		
4	Verifica estatus de la persona y determina si está activo o inactivo. Activo. Selecciona "Actualización de la Información de Persona (Agregar)" y anexa el oficio de baja en las pestañas Identificación y Digitalización de Documentos; pasa a la actividad 5. Inactivo. Termina procedimiento.		Versión digitalizada de Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas firmado por su titular
5	Regresa a menú principal; elige "Baja de la Persona" y captura los datos de baja (fecha de baja, motivo de separación, tipo de separación, tipo de baja) y agrega el documento de baja (padrón de bajas).		
6	Una vez requisitados los campos y agregados los documentos, presiona botón ACEPTAR, automáticamente el sistema genera el estatus de INACTIVO. Termina procedimiento.		FORMATO BJ-06 Constancia de baja emitida por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2399



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-05

Nombre del Procedimiento:

Consulta de Antecedentes Laborales en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Verificar los datos del personal aspirante a ocupar plazas operativas (Fiscales del Ministerio, Policías Ministeriales, Peritos y Secretarios de Acuerdo) o administrativas dentro de la FGE de Chiapas, con la finalidad de conocer sus antecedentes laborales en el RNPSP.

Alcance:

Desde que el Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación solicita vía tarjeta informativa, realizar las búsquedas en el RNPSP del personal aspirante a ocupar plazas administrativas u operativas, hasta que se envía nota informativa con los resultados de la búsqueda.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con solicitud por escrito por parte del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación, misma que deberá contener el nombre completo y RFC de la persona para poder realizar la consulta.
- Contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2400



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud para la búsqueda de antecedentes laborales, en el sistema del RNPSP, de los aspirantes a ocupar plazas administrativas u operativas, para verificar sus antecedentes laborales	Tarjeta informativa Esta solicitud debe estar firmada por titular del Depto. de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
2	Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.	
3	Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
4	Va a menú principal y selecciona CONSULTA.	
5	Ingresa los datos de la persona a buscar (nombre completo y el RFC) y presiona botón "Buscar".	
6	Procesa en el RNPSP la solicitud de búsqueda y determina: ¿Cuenta con información en el RNPSP? No. Pasa a la actividad 7. Sí. Selecciona registro, consulta estatus (activo o inactivo) e información de antecedentes laborales; pasa a la actividad 7.	
7	Elabora concentrado de información con base en los resultados obtenidos: Activo: Corporación, adscripción, puesto, fecha de ingreso. Inactivo: Corporación, adscripción, puesto, fecha de ingreso, fecha de separación y motivo de separación. Sin registro: No se encontró registrado en el sistema del RNPSP.	
8	Envía al Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación, el concentrado con los resultados obtenidos mediante tarjeta informativa. Original: Para titular del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación. 1ª.Copia: Titular del Instituto de Investigación y Profesionalización de la FGE. 2ª. Copia: Archivo / Minutario. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2401



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-06

Nombre del Procedimiento:

Actualización de datos en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Agregar en el Sistema del RNPSP los datos y/o documentos del personal activo de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de que los registros estén actualizados.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud, hasta que los datos se registraron satisfactoriamente en el Sistema del RNPSP.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave VPN, clave de usuario y contraseña para operar el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Para realizar las actualizaciones del personal, éste deberá contar CUIP.
- Solamente se actualizarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado y esté activo en el sistema del RNPSP.
- En caso de actualizaciones por sanciones, promociones, formación académica, capacitación adicional, domicilio y documentos personales, se debe contar con documento probatorio digitalizado.
- Solamente se agregarán documentos en formato JPG y de tamaño máximo de 119 Kb.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2402



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de actualización de datos en el sistema del RNPSP, ya sea mediante oficio de la CGAF (sanciones y promociones) o por parte del interesado.	Oficio de Bajas, Promociones y cambios de motivos de bajas. Firmado por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
2	Digitaliza documento probatorio original.	
3	Conecta a la VPN con clave de usuario y contraseña.	
4	Ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
5	Va a menú principal y selecciona "Consulta".	
6	Ingresa los datos de la persona a buscar (nombre completo y el RFC) y presiona botón "Buscar".	
7	Elige botón "b", "Actualización de la Información de Persona" (Agregar); captura la información en el apartado correspondiente e incluye documento probatorio si el tipo de actualización lo requiere.	
8	Verifica en el sistema que la información haya sido cargada correctamente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2403



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-07

Nombre del Procedimiento:

Consulta en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Propósito:

Consultar en el Sistema de Facial, las fotografías del personal de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se tiene el registro fotográfico del sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que se visualiza en el Sistema de Facial.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB).
- El equipo para realizar las consultas, deberá contar la aplicación de Facial y conexión a Internet.
- Solamente se consultarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2404



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta por CIB en el Sistema de Facial.	
2	Elige sección "Módulos"; posteriormente, elige consulta de persona y criterio de consulta.	
3	Deja los campos vacíos, solamente llena el de IDE del Re, colocando el CIB sin la letra final, que se remplaza por un asterisco (*). Limpia campo de código de agencia. Presiona botón de iniciar búsqueda.	
4	<p>Despliega listado, SI, NO, Determina: ¿Se encuentra la persona?</p> <p>SI. Selecciona CIB de registro y presiona botón VER. Termina Proceso.</p> <p>NO. No existe Lista, presiona botón Abortar. Termina Proceso.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2405



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-08

Nombre del Procedimiento:

Crear registro de Facial en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Propósito:

Crear registro fotográfico frontal del personal que labora en la Fiscalía General del Estado, en el Sistema de Facial.

Alcance:

Desde que el área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública realiza la toma de fotografías, hasta que se guardan de manera satisfactoria en el Sistema de Facial.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB).
- El equipo para realizar las consultas, deberá contar la aplicación de Facial y conexión a Internet.
- Solamente se crearán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Deberá tener foto con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2406



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta por CIB en el Sistema de Facial.	
2	Elige sección Módulos, posteriormente elige Flujo Completo de personas, presiona botón CREAR y agrega CIB completo.	
3	Selecciona desde archivo la imagen a cargar, edita foto.	
4	Selecciona ícono de criterio de ICAO para retrato; no agrega llenado de campos, deja como está y presiona HECHO.	
5	Regresa al menú principal.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2407



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-09

Nombre del Procedimiento:

Grabación de voz con el aplicativo Voicepassport para agregarlo al sistema AVIS.

Propósito:

Grabar con el aplicativo Voicepassport, el registro de voz del personal de la Fiscalía General del Estado, para agregarlo al sistema AVIS.

Alcance:

Desde que el Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, inicia la grabación de registro de voz en el aplicativo Voicepassport, hasta que se obtiene un audio de buena calidad.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- El personal que opera el sistema de Voicepassport deberá contar con claves de acceso a la VPN y a esta aplicación.
- Será necesario contar con la CURP del servidor público de quien se realizara el registro.
- Solamente se realizarán grabaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado para registros de audio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2408



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre aplicativo VoicePassport.	
2	Ingresa al aplicativo VoicePassport con nombre de usuario y contraseña.	
3	Elige botón de grabar.	
4	Explica brevemente al servidor público el proceso a realizar para la grabación de voz.	
5	Solicita al servidor público diga sus datos generales, (nombre, edad, dirección, fecha de nacimiento, puesto, adscripción laboral) y que continúe hablando de manera natural por espacio de 5 minutos aproximadamente, hasta que el aplicativo dé por terminada la grabación.	
6	Presiona botón "Grabar"; verifica y regula niveles de volumen de micrófonos; al finalizar la grabación, comprueba que Voicepassport determine calidad del audio. Buena Calidad. Captura los datos personales señalados en pantalla: nombre completo, CURP, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, adscripcion, Tipo de registro: personal. Mala calidad. Vuelve al menú principal y repite la actividad 5.	
7	Presiona botón Inicio. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2409



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-10

Nombre del Procedimiento:

Agregar voz desde el aplicativo Voicepassport al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de voz (AVIS).

Propósito:

Cargar con el aplicativo Voicepassport, la voz del personal de la Fiscalía General del Estado en el Sistema AVIS.

Alcance:

Desde que se tiene la grabación de voz guardada hasta que el aplicativo Voicepassport indica carga completa.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- El personal que opera el sistema de Voicepassport deberá contar con claves de acceso a la VPN y a esta aplicación.
- Contar con el audio de buena calidad del servidor público.
- Solamente se podrán cargar audios que tengan estado de LISTO.
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y CUIP del servidor público.
- Deberá tener foto con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.
- Solamente se ingresarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2410



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Adscripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre aplicativo Voicepassport.	
2	Ingresa al aplicativo Voicepassport con nombre de usuario y contraseña.	
3	Elige botón "Lista" para verificar el estado del audio (Incompleto o Listo) y determina si se puede cargar o no en ese momento. Incompleto. Abre registro de audio para editar, captura los datos pendientes del servidor público (agrega foto, CUIP, CIB y datos personales) y Presiona botón "Lista de expedientes". Pasa a la actividad 4. Listo. Pasa actividad 4.	
4	Selecciona el archivo a cargar, presiona botón cargar, elige la ruta donde se guardara en el sistema AVIS y carga. El sistema procesa la solicitud y manda mensaje de que fue cargado con Éxito o Error y determina: Éxito. Abre sistema AVIS y consulta mediante CURP o Cuip la voz cargada para confirmar si Existe o No existe y Determina Existe. Termina Proceso. No existe. Regresa a la actividad 3 Error. Regresa al paso 3 Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2411



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-11

Nombre del Procedimiento:

Tomada de fotografías para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Propósito:

Obtener las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho del servidor público para ingresarlas al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que se toman las fotos hasta que se ingresa en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Solamente se tomarán fotografías al personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Deberá usar fondo gris tono al 18% de reflexión de luz.
- Se tomara las fotos utilizando tripié.
- La cámara deberá estar en VGA (640 X 480 de resolución), sin flash y pantalla con cuadrícula.
- Los servidores públicos deberán portar vestuario negro o azul marino, tener frente y orejas descubiertas; mujeres, sin maquillaje; hombres, sin barba ni bigote; sin gorras, sin lentes, ni aretes y/o collares.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2412



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Indica al servidor público que tome asiento con la espalda erguida, separada del respaldo y viendo de frente a la cámara.	
2	Apaga la luz artificial y cierra cortinas.	
3	Regula la luz natural abriendo o cerrando las cortinas.	
4	Toma tres fotos (o las necesarias), de frente, de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
5	Indica al servidor público que se sienta de perfil derecho, toma tres fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
6	Indica al servidor público que se sienta de perfil izquierdo, toma tres fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
7	Transfiere las fotos tomadas a la computadora.	
8	Verifica las fotos utilizando la Plantilla de Facial; escoge la que mejor se ajuste a la cuadrícula de la plantilla, y agrega nombre de F (frontal), I (izquierda) y D (derecha).	Archivo digital de Plantilla Facial.
9	Guarda las fotos elegidas en la carpeta digital del servidor público, para posteriormente ingresarlas al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2413



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-12

Nombre del Procedimiento:

Toma de huellas Decadactilares para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Propósito:

Obtener la impresión de las huellas digitales del servidor público para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que se toman las huellas Decadactilares hasta que se ingresa al sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Sólo se tomarán huellas al personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Usar guantes de látex desechables para la toma de huellas.
- Usar tinta de imprenta offset hoja color negro.
- El personal al que se le tomará huellas no deberá portar anillos, pulseras o reloj al momento de la toma de huellas.
- El servidor público deberá llenar correctamente de su puño y letra el formato de Registro Decadactilar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2414



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Indica al servidor público que se lave las manos con agua y jabón, y las seque perfectamente.	
2	Limpia las manos con alcohol y estopa.	
3	Elimina de las manos del servidor público los hilos de la estopa que hayan quedado.	
4	Pregunta si le sudan las manos y determina: ¿Le sudan las manos? Si. Limpia y entinta un dedo; toma la huella en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar; continúa con el dedo siguiente y realiza el mismo procedimiento, hasta terminar con los diez dedos. No. Entinta todos los dedos de una mano y toma las huellas en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar; entinta los dedos de la otra mano y toma las huellas en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
5	Revisa que las impresiones de los diez dedos estén claras y no empastadas y determina: ¿Las huellas están claras? Si. Continúa con la actividad 6. No. Descarta la hoja de Registro Decadactilar, tomar una nueva y reinicia la actividad 2.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
6	Entinta las palmas y nuevamente los diez dedos de las manos.	
7	Procede a plasmar en la hoja de Registro Decadactilar, en la casilla que corresponda, la impresión simultánea de los dedos pulgares derecho e izquierdo, así como la impresión simultánea de los cuatro dedos de las manos izquierda y derecha.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
8	Plasma el canto de ambas manos en la casilla que corresponda.	
9	Plasma las palmas de la mano derecha e izquierda en la casilla que corresponda.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
10	Proporciona estopa con líquido desengrasante al servidor público para que se quite la tinta de las manos.	
11	Indica al servidor público que pase al lavabo del baño a lavarse las manos con agua y jabón.	
12	Pide al servidor público que agregue sus datos personales a la hoja de Registro Decadactilar; la guarda en la Cédula Única de Identificación Personal para posteriormente escanearla e ingresarla al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	FORMATO RD-07 registro decadactilar
13	Limpia el material utilizado. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2415



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-13

Nombre del Procedimiento:

Carga de huellas al sistema AFIS MetaMorpho.

Propósito:

Ingresar el registro decadactilar del servidor público al Sistema AFIS MetaMorpho.

Alcance:

Desde que se tiene el Registro Decadactilar, hasta que el AFIS MetaMorpho guarda Registro.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Será necesario contar con equipo Afis MetaMorpho.
- El personal que opera el sistema de AfisMetamorpho deberá contar con claves de acceso a la aplicación.
- Contar con el registro decadactilar del servidor público.
- Será necesario contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y CUIP del servidor público.
- Sólo se ingresarán registros decadactilares del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2416



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre aplicativo MetaMorpho 3.1	
2	Ingresa nombre de usuario y contraseña.	
3	Elige módulo ACTIVIDADES, presiona el primer ícono de lado superior izquierdo que está habilitado e ingresa clave del NCP (CIB) del registro decadactilar a agregar (manualmente o mediante lector de código de barras).	
4	Captura los datos personales (CURP, CUIP, nombre completo, puesto, adscripción, dirección, estado civil, peso); al completar los datos, automáticamente pasa al módulo FICHA.	
5	En el módulo "Ficha", cambia el apartado que dice formato y elige CedulaPL; presiona Escanear; escanea el frente y dorso del Registro decadactilar. Presiona botón "Hecho".	FORMATO RD-07 registro decadactilar
6	Acomoda los recuadros y ajusta tamaño en cada dedo, impresiones simultáneas, pulgares, palmas y canto de la mano.	
7	Presiona HECHO. Aparece recuadro de post Proceso, selecciona el botón OK Y SIG o el de OK. Determina: OK Y SIG. En caso de seguir agregando más registros decadactilares, regresa a la actividad 3. OK. Termina procedimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2417



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-ARNPSP-14

Nombre del Procedimiento:

Informe Mensual del Personal de la Fiscalía General del Estado (FGE), en los Formatos de listado nominal y estado de fuerza.

Propósito:

Obtener información de los datos del personal que se encuentra laborando en la FGE.

Alcance:

Desde que el Departamento de Recursos Humanos remite la plantilla de personal activo al Instituto de Investigación y Profesionalización, hasta que el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública indica, mediante la casilla en color verde, que el reporte fue aceptado.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La entrega del reporte deberá subirse al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP) en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- El personal encargado de agregar la información deberá contar con clave de usuario y contraseña proporcionados por la Dirección de Sistematización del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Se deberá contar con conexión a internet.
- La información se remite al Sistema Estatal de Seguridad Pública únicamente mediante el SEISP.
- Los reportes se consideran aceptados por el SEISP, cuando la casilla está en color verde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2418



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, del Departamento de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo, mediante correo electrónico.	
2	Completa la información, en la plantilla de personal activo, del personal de nuevo ingreso que tramitó la CUIP.	
3	Integra la información de la plantilla a los formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza que proporciona el Sistema Estatal de Seguridad Pública.	FORMATO LN -08 Listado Nominal FORMATO EF-09 Estado de Fuerza
4	Ingresa al sistema SEISP, por medio de usuario y contraseña proporcionada por la Dirección de Sistematización del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
5	Presiona botón Entregas.	
6	Selecciona Subir reporte y selecciona la ruta donde se encuentra el archivo a subir.	
7	Selecciona aceptar.	
8	Verifica que la casilla se vuelva color amarillo, al subir la información.	
9	<p>En aproximadamente dos horas ingresa nuevamente al SEISP con usuario y contraseña para verificar que la información haya sido enviada correctamente y la casilla haya cambiado a color verde.</p> <p>¿Cambió el color de la casilla a verde? No. Verifica que los campos de Excel se encuentren bien requisitados. Reinicia a la Actividad 4.</p> <p>Si. La Información se envió correctamente. Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2419



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DRSyE-01

Nombre del Procedimiento:

Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Operativas.

Propósito:

Seleccionar a los aspirantes a plazas operativas, que cumplan con los conocimientos y habilidades que el puesto requiera, para un desempeño óptimo, a través de un proceso integral y acorde a los perfiles preferenciales emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de evaluaciones que envía el Departamento de Recursos Humanos hasta el envío de resultados mediante oficio al Departamento antes mencionado.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.

Políticas:

- Los aspirantes que deseen ingresar a la Fiscalía General del Estado deben cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 72 fracción I, 73 Fracción I y II y 74 Fracción I, de la Ley Orgánica de esta Institución.
- Para el ingreso de los aspirantes se deberá tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 69 de la Ley Orgánica de esta Institución.
- Los aspirantes que deseen obtener una plaza operativa deberán presentar y aprobar los exámenes de selección como lo estipula el artículo 76 de la Ley Orgánica de esta institución y de acuerdo a la fe de erratas publicada en el periódico oficial No. 188, tomo III de fecha miércoles dieciséis de septiembre de dos mil nueve, en el cual hace alusión al decreto 281, por el cual se emite la Ley Orgánica de la FGE, publicado en el periódico oficial, No. 182, segunda sección, tomo III de fecha miércoles, diecinueve de agosto de dos mil nueve.
- De acuerdo a lo que se estipula en el artículo 87, fracción I de la ley orgánica de la FGE, el IIP deberá presentar queja fundada y motivada ante la Contraloría, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el servidor público de que se trate, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica vigente, toda información que se maneja respecto a resultados de evaluaciones, es estrictamente confidencial, por lo tanto, los evaluados no tendrán acceso a sus resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2420



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Departamento de Recursos Humanos deberá informar el Área exacta en la que se encuentran las personas que solicitan se evalúen, en caso contrario no serán evaluadas.
En el caso de personas que integren la bolsa de trabajo y el DRH, solicite su evaluación, éste deberá proporcionar los datos necesarios para localizar a las personas a evaluar, en caso contrario, no se podrá efectuar el proceso de reclutamiento.
- Dentro del proceso de reclutamiento, selección y evaluación, se incluye el procedimiento de verificación de antecedentes de averiguación previa, quejas emitidas por derechos humanos y cotejo de documentos de las personas evaluadas; dicho proceso concluye en un tiempo aproximado de tres meses.
- Según lo que se indica en el artículo 3° del capítulo II, del decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control y Confianza Certificado, publicado en el periódico oficial N° 207 segunda sección del día 30 de diciembre de 2009, en cuanto sean requeridos, los servidores públicos de la FGE, deberán someterse y aprobar las evaluaciones del Centro antes mencionado, con el fin de garantizar la confiabilidad y certeza en la función que realizan para brindar un servicio apegado a la legalidad.
- Los aspirantes deberán presentar la documentación que a continuación se menciona el día de la evaluación y en caso de no presentarla, serán dados de baja del proceso.
Los aspirantes a los puestos de perito "A" y P. E. deberán presentar el certificado de bachillerato como nivel mínimo de estudios; En el caso de los F.M.P. titulares, es obligatorio presentar título y cédula de la licenciatura en derecho. Para los F.M.P. Auxiliares y S.A.M contar con la carta de pasante de licenciatura en Derecho, para peritos "B", será obligatoria la carta de pasante de cualquier licenciatura.

Observación:

Cabe señalar que dentro de la Ley Organica y el Reglamento Vigente ya no contamos con la figura de Fiscales de Ministerio Público Auxiliares y Secretarios de Acuerdo Ministerial, sin embargo existen en la plantilla Laboral y operativa por lo cual Recursos Humanos nos ha enviado propuestas con dichas categorías.

Para todas las categorías operativas es requisito indispensable presentar la siguiente documentación:

- a) Currículum vitae con soporte (sin engargolar).
- b) Dos copias de: Acta de nacimiento (actualizada), credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio (reciente), cartilla militar y hoja de liberación, antecedentes no penales (tramitados en una fecha no mayor a seis meses anteriores al día de la evaluación).
- c) 2 Fotografía tamaño infantil (recientes) y solicitud de empleo (formato original) con fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2421



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección del IIP, el oficio de propuesta de evaluación que envía el DRH.	
2	<p>Notifica al Área correspondiente quien propone al aspirante que se indica en el oficio de propuesta, las fechas de evaluación psicológica, socioeconómica, de conocimiento general, según sea el puesto, así como la documentación requerida, que deberá presentar el día de estas evaluaciones.</p> <p>Original: Posible Área de adscripción del aspirante. 1ª. Copia: Archivo / minutarario.</p> <p>Notifica a los Aspirantes para que acudan al IIP y se les Proporciona el Formato de Programaciones</p>	<p>Mediante oficio firmado por el titular del IIP.</p> <p>FORMATO PG-11 Formato de programación.</p>
2a	<p>¿El aspirante se presentó a sus evaluaciones? Sí: Pasa a la actividad 3. No: El titular del Área que lo propone deberá enviar un justificante de su inasistencia y solicitud de reprogramación de evaluaciones; una vez recibido el oficio.</p>	
2b	<p>Si el aspirante no se presenta a evaluación y no existe justificante de su inasistencia, se indica que es no apto mediante oficio.</p> <p>Original: DRH. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: CGAyF. Termina procedimiento.</p>	<p>Mediante oficio firmado por el titular del IIP.</p>
3	Recibe, la documentación requerida del aspirante y otorga el formato correspondiente.	<p>Formato CR 12 Cédula de registro</p>
3a	<p>¿El aspirante cumple con los requisitos? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Se indica que el aspirante no cumple con el perfil del puesto.</p> <p>Original: DRH. 1ª. Copia: Archivo / Minutarario. Termina procedimiento.</p>	<p>Mediante oficio firmado por el titular del IIP.</p> <p>Formato de estudio Socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su confidencialidad).</p>
4	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica con entrevista y de conocimientos generales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2422



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	Registra datos del aspirante en el sistema de información interno y abre el expediente técnico.	Mediante un reporte impreso y plasmado en el sistema de información interno.
6	Evalúa, califica, analiza, dictamina, integra y emite de manera conjunta, los resultados de las evaluaciones, con el visto bueno del Jefe del Departamento y anexa al expediente.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
7	Solicita la búsqueda de registro en los archivos del sistema AFIS metamorpho por medio del sistema de búsqueda rápida DIGISCAN. Original: Dirección de Servicios Periciales; 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
8	Recibe los resultados, anexar copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
9	Solicita, la verificación de los antecedentes de averiguación previa. Original: Dirección General de Informática. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
10	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
10a.	¿El aspirante cuenta con Averiguación Previa? Si: pasa a la actividad 11 No: pasa a la actividad 13	
11	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, y/o Dirección General de Control de Procesos, informe en donde se encuentra radicada la averiguación previa, para identificar una posible homonimia o el estado en que ésta se encuentra, anexando fotocopia de credencial de elector, acta de nacimiento, ficha de registro en el Sistema de Averiguación Previa y/o ficha de orden de aprehensión. Original: Fiscalía de Distrito Correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
12	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2423



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos o recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos a la Fiscalía de Derechos Humanos. Original: F.D.H. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
14	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante tarjeta informativa, firmada por el Jefe de Departamento de RSyE
15	Solicita la búsqueda de antecedentes laborales, como personal activo dentro de corporaciones policíacas, al jefe de departamento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Original: Jefe de departamento de RNPSP del IIP. 1ª. Copia: Archivo.	
16	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
16a	<i>¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policíacas?</i> Sí, se le notifica que Trámite la baja. No, continua con el proceso	Mediante oficio firmado por el titular del IIP
17	Solicita el cotejo y verificación de la autenticidad de documentos académicos a las Instituciones educativas correspondientes. Original: Institución educativa correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
17a	<i>¿El documento es auténtico?</i> Sí, anexa respuesta al expediente, los plasma en el sistema de información interno. Continúa con el proceso en la actividad 18. No, Envía oficio original recibido por la institución correspondiente, y las siguientes copias de documentos del aspirante: Documento del último nivel de estudios presentado por el aspirante (apócrifo), de credencial de elector, de comprobante de domicilio, de acta de nacimiento, de solicitud de ingreso como aspirante, a la Fiscalía competente para los efectos administrativos correspondientes; y pasa a la actividad 16.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
18	Envía el resultado total del proceso.	
19	Envía Resultado del C.E.C.C.C. Original: DRH.	El resultado final se emite a partir del análisis

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2424



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado.
2ª. Copia: CGAyF.
Termina procedimiento.

integral del proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2425



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DRSyE-02

Nombre del Procedimiento:

Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Administrativas.

Propósito:

Seleccionar a los aspirantes a plazas administrativas, que cumplan con los conocimientos y habilidades que el puesto requiera, para un desempeño óptimo, a través de un proceso integral.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de evaluaciones que envía el Departamento de Recursos Humanos, hasta el envío de resultados al Departamento antes mencionado.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.

Políticas:

- Los aspirantes que deseen ingresar a la Fiscalía General del Estado, deben cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 69 de la ley orgánica de esta Institución.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la ley orgánica que nos rige, toda información que se maneja respecto a resultados de evaluaciones, es estrictamente confidencial, por lo tanto, los evaluados no tendrán acceso a sus resultados.
- Según lo que se indica en el artículo 3° del capítulo II, del decreto por el que se crea el centro estatal de control y confianza certificado, publicado en el periódico oficial N° 207 segunda sección del día 30 de diciembre de 2009, en cuanto sean requeridos, los servidores públicos del la FGE, deberán someterse y aprobar las evaluaciones del centro antes mencionado, con el fin de garantizar la confiabilidad y certeza en la función que realizan para brindar un servicio apegado a la legalidad.
- El DRSyE, deberá ser informado sobre el puesto, cargo y área a la que ingresarán las personas que evaluará, en caso contrario no serán evaluadas.
- En el caso de personas que serán evaluadas para conformar la bolsa de trabajo, el DRSyE, deberá ser informado del puesto para el que se evaluará a la persona y los números telefónicos para localizarla, en caso contrario, no se podrá efectuar el proceso de evaluación.
- Los aspirantes deberán presentar la documentación que a continuación se menciona el día de la evaluación y en caso de no presentarla, serán dados de baja del proceso.
- Solicitud de empleo requisitada con fotografía, currículum vitae con soporte sin engargolar, una copia de: certificado del último grado de estudios (que tendrá que verificar el DRSyE sea necesario para ocupar el puesto, de acuerdo a lo indicado en la circular N° FEJN/0901/2014), una del acta de nacimiento (actualizada), de la credencial de elector, de la CURP, de comprobante de domicilio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2426



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(reciente), dos fotografías tamaño infantil (recientes), cartilla del servicio militar y hoja de liberación, **para todas las plazas y en el caso de puestos de mandos medios y personal operativo se requerirá copia de la constancia de antecedente no penales.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2427



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección General del IIP, el oficio de propuesta de evaluación que envía el DRH.	
2	Notifica al Área correspondiente quien propone al aspirante que se indica en el oficio de propuesta, las fechas de evaluación psicológica, socioeconómica, de conocimiento general, según sea el puesto, así como la documentación requerida, que deberá presentar el día de estas evaluaciones. Original: Posible Área de adscripción del aspirante 1ª. Copia: Archivo / Minutario	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
2a	Una vez notificados los aspirantes acuden al IIP y se les proporciona el formato de Programaciones.	FORMATO PG-12 Formato de programación.
2b	¿El aspirante se presentó a sus evaluaciones? Sí: Pasa a la actividad 3a. No: El titular del Área que lo propone deberá enviar un justificante de su inasistencia y solicitud de reprogramación de evaluaciones; una vez recibido el oficio, Reinicia a la actividad 2.	
3	Si el aspirante no se presenta a evaluación y no existe justificante de su inasistencia, se indica que es no apto mediante oficio. Original: DRH. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: CGAyF. Termina procedimiento.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
3a	Recibe, la documentación requerida del aspirante y otorga la cédula correspondiente. ¿El aspirante cumple con la documentación requerida? Sí, Continúa con la actividad 4. No, Se indica que el aspirante no cumple con el perfil del puesto. Original: DRH. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. Termina procedimiento.	FORMATO CR 13 Cédula de registro Mediante oficio firmado por el titular del IIP. Formato de estudio socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su
4	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica con entrevista, de conocimientos generales, según el puesto.	
5	Registra datos del aspirante en el sistema de información interno y	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2428



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

abre el expediente técnico.		confidencialidad)
Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Evalúa, califica, analiza, dictamina, integra y emite de manera conjunta, los resultados de las evaluaciones, con el visto bueno del Jefe del Departamento y anexa al expediente.	Mediante un reporte impreso y plasmado en el sistema de información interno.
7	En el caso de quienes realicen proceso para ocupar los puestos solicitados, se realiza la búsqueda registro en los archivos del sistema AFIS Metamorpho por medio del sistema de búsqueda rápida DIGISCAN. Original: Dirección de Servicios Periciales; 1ª. Copia: Archivo / minutarario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
8	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
9	Solicita, la verificación de los antecedentes de Averiguación Previa. Original: Dirección General de Informática. 1ª. Copia: Archivo / Minutarario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
10	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
10a	El aspirante cuenta con Av. Previa? Sí: pasa a la actividad 11 No: pasa a la actividad 13	
11	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, y/o Dirección General de Control de Procesos, informe en donde se encuentra radicada la averiguación previa, para identificar una posible homonimia o el estado en que ésta se encuentra, anexando fotocopia de credencial de elector, acta de nacimiento, ficha de registro en el sistema de Averiguación Previa y/o ficha de orden de aprehensión. Original: Fiscalía de Distrito correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutarario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
12	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2429



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos o recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Fiscalía de Derechos Humanos. Original: F.D.H.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP
14	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
15	Solicita la búsqueda de antecedentes laborales, como personal activo dentro de corporaciones policiacas, al jefe de departamento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Original: Jefe de departamento de RNPSP del IIP. 1ª. Copia: Archivo.	
15a	<i>¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policiacas?</i> No, pasa a la actividad 17. Sí, se le notifica que Trámite la baja.	Mediante tarjeta informativa, firmada por el Jefe de Departamento de RsyE.
16	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
17	Solicita el cotejo y verificación de la autenticidad de documentos académicos a las Instituciones educativas correspondientes. Original: Institución educativa correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
17 a	<i>¿El documento es auténtico?</i> Sí, anexa respuesta al expediente, los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
18	No, envía oficio original recibido por la institución correspondiente, y las siguientes copias de documentos del aspirante: Documento del último nivel de estudios presentado por el aspirante (apócrifo), de credencial de elector, de comprobante de domicilio, de acta de nacimiento, de solicitud de ingreso como aspirante, a la Fiscalía competente para los efectos administrativos correspondientes; y pasa a la actividad 16. Envía el resultado total del proceso. Original: DRH. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: CGAyF Termina procedimiento.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP. El resultado final se emite a partir del análisis integral del proceso

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2430



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DRSyE-03

Nombre del Procedimiento:

Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Operativas, Mediante Convocatoria Abierta al Público.

Propósito:

Seleccionar a los aspirantes a plazas operativas, que cumplan con los conocimientos y habilidades que el puesto requiera, para un desempeño óptimo, a través de un proceso integral y acorde a los perfiles preferenciales emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo.

Alcance:

Desde la planeación de la convocatoria hasta reclutar el personal para ocupar las diferentes plazas operativas que estén disponibles.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.

Políticas:

- Los aspirantes que deseen ingresar a la Fiscalía General del Estado deben cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 72 fracción I, 73 Fracción I y II y 74 Fracción I, de la ley orgánica de esta Institución.
- Para el ingreso de los aspirantes se deberá tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 69 de la ley orgánica de esta Institución.
- Los aspirantes que deseen obtener una plaza operativa deberán presentar y aprobar los exámenes de selección como lo estipula el artículo 76 de la ley orgánica de esta Institución y de acuerdo a la Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial No. 188, Tomo III de fecha miércoles dieciséis de septiembre de dos mil nueve, en el cual hace alusión al Decreto 281, por el cual se emite la Ley Orgánica de la FGE, publicado en el Periódico oficial, No. 182, Segunda Sección, Tomo III de fecha miércoles, diecinueve de agosto de dos mil nueve.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la ley orgánica que nos rige, toda información que se maneja respecto a resultados de evaluaciones, es estrictamente confidencial, por lo tanto, los evaluados no tendrán acceso a sus resultados.
- Dentro del proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación, se incluye el procedimiento de verificación de antecedentes de averiguación previa y Derechos Humanos, así como el cotejo de documentos de las personas evaluadas, dicho proceso concluye en un tiempo aproximado de tres meses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2431



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El proceso de reclutamiento por convocatoria consta de tres etapas, la primera etapa consiste en la revisión de documento y realización de una entrevista de preselección como primer filtro, una vez aprobada la entrevista, se aplican las evaluaciones psicológica, socioeconómica, periciales, así como el examen de conocimientos generales, estas evaluaciones son realizadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización. En la segunda etapa se realizan las evaluaciones del programa de evaluación de Control de Confianza del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que consiste en: examen psicológico, socioeconómico, toxicológico, poligráfico, médico y de aptitudes físicas. Y en la tercera etapa se lleva a cabo el curso de formación inicial.
- Al no aprobar una de las evaluaciones de cualquier etapa, los aspirantes quedan fuera del proceso de Reclutamiento.
- Según lo que se indica en el artículo 3° del capítulo II, del decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control y Confianza Certificado, publicado en el periódico oficial N° 207 segunda sección del día 30 de Diciembre de 2009, en cuanto sean requeridos, los servidores públicos de la FGE, deberán someterse y aprobar las evaluaciones del Centro antes mencionado, con el fin de garantizar la confiabilidad y certeza en la función que realizan para brindar un servicio apegado a la legalidad.
- Los aspirantes deberán presentar la documentación que a continuación se menciona y en caso de no presentarla, serán dados de baja del proceso.
- **Los aspirantes a los puestos de perito “A” y Policía Especializado deberán presentar el certificado de bachillerato como nivel mínimo de estudios; en el caso de los F.M.P. titulares es obligatorio presentar título y cédula de la Licenciatura en Derecho. Para el caso de peritos “B”, será obligatoria la carta de pasante de cualquier Licenciatura.**

Observación:

Cabe señalar que dentro de la Ley Organica y el Reglamento Vigente ya no contamos con la figura de Fiscales de Ministerio Público Auxiliares y Secretarios de Acuerdo Ministerial, sin embargo existen en la plantilla Laboral y operativa por lo cual Recursos Humanos nos ha enviado propuestas con dichas categorías.

- Para todas las categorías operativas se requiere la siguiente documentación:
 - a) Currículum Vitae con soporte (sin engargolar).
 - b) Dos copias de: Acta de nacimiento (actualizada), credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio (reciente), cartilla militar y hoja de liberación, antecedentes no penales (tramitados en una fecha no mayor a seis meses anteriores al día de la evaluación).
 - c) 2 fotografías tamaño infantil (recientes) y solicitud de empleo (formato original) con fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2432



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación de la Dirección del IIP de la apertura de convocatoria.	
2	Imparte pláticas de orientación al público para informar sobre los requisitos indispensables y proporcionar trípticos para dar a conocer el proceso de convocatoria. <i>¿El aspirante cubre todos los requisitos?</i> Sí: asigna fecha para entrevista inicial y pasa a la actividad 3. No: incluye únicamente en el registro de asistencia. Termina procedimiento.	Se imparten en diferentes horarios matutinos en las instalaciones del instituto
3	Recibe del aspirante una solicitud de empleo y 2 fotos el día de la entrevista y proporcionar la solicitud correspondiente para que sea requisitada y comienza la primera etapa de la convocatoria con este primer filtro. <i>¿Cuenta el aspirante con el perfil?</i> Sí: Pasa a la actividad 4. No: Notifica vía telefónica el resultado y archiva los datos de entrevista en expediente. Termina procedimiento.	FORMATO PG-10 formato de programación
4	<i>¿Cumple el aspirante con los requisitos?</i> Sí: Pasa a la actividad 5. No: indica al aspirante que no cumple con el perfil del puesto. Termina procedimiento.	
5	Asigna fecha de evaluación psicológica, socioeconómica, de conocimientos generales y se indica los documentos que deberá presentar el día de la evaluación. Pasa a la actividad 6.	Vía telefónica
6	Recibe, la documentación requerida del aspirante y otorga el formato correspondiente.	Formato de estudio socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su confidencialidad)
7	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica, de conocimientos generales.	
8	Evalúa, califica, analiza, dictamina, integra y emite de manera conjunta, los resultados de las evaluaciones, con el visto bueno del Jefe del Departamento y anexa al expediente. Registra datos del aspirante en el sistema de información interno y abre el expediente técnico.	Mediante un reporte impreso y plasmado en el sistema de información interno

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2433



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Solicita la búsqueda de registro en los archivos del sistema AFIS Metamorpho por medio del sistema de búsqueda rápida DIGISCAN. Original: Dirección de Servicios Periciales 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del IIP
10	Recibe resultados y anexa el oficio de respuesta al expediente. <i>¿Aprobó el aspirante los exámenes de las actividades 6 y 7?</i> Sí: continúa con el proceso. No: Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso.	
11	Termina procedimiento. Solicita, la verificación de los antecedentes de Averiguación Previa. Original: Dirección General de Informática. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. <i>¿Existen antecedentes?</i> No: Anexa copia del resultado en el expediente y plasma en el sistema de información interno, se pasa a la actividad 13. Sí: Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso. Termina procedimiento..	Mediante oficio firmado por el titular del IIP.
12	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, y/o Dirección General de Control de Procesos, informe en dónde se encuentra radicada la Averiguación Previa, para identificar una posible homonimia o el estado en que ésta se encuentra, anexando fotocopia de credencial de elector, acta de nacimiento, ficha de registro en el Sistema de Averiguación Previa y/o ficha de orden de aprehensión. Original: Fiscalía de Distrito correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. <i>¿Se trata de un homónimo?</i> Sí: Archiva resultado en expediente y plasmar en el sistema de información interno. Pasar a actividad 13. No: Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso. Termina procedimiento.	Mediante Oficio firmado por el titular del IIP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2434



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos o recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a la Fiscalía de Derechos Humanos.</p> <p>Original: F.D.H. 1ª. Copia: Archivo / Minutario</p> <p><i>¿Existe antecedente?</i> No: Anexa copia del resultado en el expediente y plasma en el sistema de información interno. Continúa el proceso. Sí: Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Mediante Oficio firmado por el titular del IIP.
14	<p>Solicita la búsqueda de antecedentes laborales, como personal activo dentro de corporaciones policiacas, al jefe de departamento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.</p> <p>Original: Jefe de departamento de RNPSP del IIP. 1ª. Copia: Archivo</p> <p><i>¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policiacas?</i> No, continúa con el proceso. Sí, se le notifica que Trámite la baja.</p>	Mediante tarjeta informativa, firmada por el Jefe de Departamento de RsyE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2435



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	<p>Solicita el cotejo y verificación de la autenticidad de documentos académicos a las Instituciones educativas correspondientes.</p> <p>Original: Institución educativa correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p><i>¿El documento es auténtico?</i> Sí, anexa respuesta al expediente, plasma en el sistema de información interno. Continúa con el proceso en la actividad 16.</p> <p>No, envía oficio original recibido por la Institución correspondiente, y las siguientes copias de documentos del aspirante: Documento del último nivel de estudios presentado por el aspirante (apócrifo), de credencial de elector, de comprobante de domicilio, de acta de nacimiento, de solicitud de ingreso como aspirante, a la Fiscalía competente para los efectos legales correspondientes. Se Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Mediante Oficio firmado por el titular del IIP.</p>
16	<p>Elabora oficio de resultados de personas que resultaron aptas en la primera etapa del proceso de convocatoria.</p> <p>Original: DRH. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: CGAyF.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Mediante Oficio firmado por el titular del IIP.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2436



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-01

Nombre del Procedimiento:
Celebración de Convenios de Colaboración en Materia de Formación y Capacitación.

Propósito:
Lograr formación y capacitación especializada para personal operativo y administrativo con el apoyo de otras instancias.

Alcance:
Desde la detección de necesidades de capacitación, hasta la firma del convenio con la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Extensión Profesional.

- Políticas:**
- Se determinan necesidades de capacitación, con base a las cuales se elabora el anteproyecto de convenio con la institución que mejor pudiera atender dichos requerimientos.
 - El anteproyecto de convenio se somete a revisión por parte de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización y de la Fiscalía Especializada Jurídica Normativa (FJ).
 - En caso de ser necesario, se efectúan las adecuaciones pertinentes y se envía a la contraparte.
 - Acuerda con la contraparte las bases generales y específicas del proyecto y su forma definitiva.
 - Se propone y una vez autorizada la fecha para firma del convenio, se organiza el acto protocolario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2437



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de elaboración de anteproyecto de convenio por parte de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.	La solicitud es formulada vía económica.
2	Elabora anteproyecto de convenio, considerando objeto, temporalidad y evaluaciones por las partes involucradas y turna para su consideración a la Dirección del Instituto.	
3	Turna a la Dirección; procede a elaborar oficio de envío a la Fiscalía Jurídica para visto bueno y/o adecuación correspondiente, recaba firma del Director del Instituto y distribuye. Original: Titular de la Fiscalía Jurídica. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Oficio firmado por el titular del IIP.
4	Recibe de la Fiscalía Jurídica proyecto de convenio y determina. ¿Recibió el Visto Bueno? Sí, continúa con la actividad 5. No, realiza adecuaciones y regresa a la actividad No.2.	
5	Acuerdan a través de reuniones de trabajo con representantes de la contraparte (Instituciones) y del Instituto de Investigación y Profesionalización, las bases generales del convenio definitivo.	
6	Procede de acuerdo a lo convenido, elabora oficio de envío y en anexo el proyecto de convenio definitivo para su revisión y análisis por la Fiscalía Jurídica, recaba firma del Fiscal General y/o Director del Instituto en espera de autorización. Original: Titular de la Fiscalía Jurídica. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario. ¿Es autorizado? Sí, continúa con la actividad 7. No, archiva y el Proceso detenido hasta el cumplimiento de documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2438



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Imprime el documento final para última revisión por parte de la Dirección del Instituto y envío a la contraparte.	Vía electrónica
8	Revisado el proyecto de convenio, elabora oficio de envío y en anexo el proyecto de convenio definitivo a la contraparte (Institución con quien se firma el convenio), recaba firma del Fiscal General y/o Director del Instituto de Investigación y Profesionalización, y distribuye. Original: Titular de la Institución con quien se firma el convenio. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
9	Recibe oficio de autorización de la contraparte y fecha para firma del convenio	
10	Realiza acto protocolario, recaba firmas de autorización del convenio por parte de los representantes de la Fiscalía General del Estado Justicia y de la contraparte, y archiva. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2439



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-02

Nombre del Procedimiento:

Proponer y Coordinar la Impartición de Cursos de Formación y Capacitación.

Propósito:

Brindar al personal operativo y administrativo formación y capacitación de calidad y excelencia con la finalidad de mejorar su desempeño profesional y calidad en el servicio.

Alcance:

Desde que se hace la propuesta o se tiene la invitación del curso de capacitación, hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Se propone el curso con base a la detección de necesidades o se recibe invitación por parte de la instancia a efectuar la capacitación, ya sea pública o privada.
- Se difunde y solicita designación de personal en las Áreas de la Fiscalía General del Estado, a las cuales dicha capacitación sea de utilidad o interés.
- En caso que la capacitación represente un costo, se solicita ante la Coordinación de Administración y Finanzas el pago correspondiente.
- Se elabora lista de asistentes y se confirma su participación, vía oficio, a la instancia que realizará la capacitación.
- El último día de actividades del curso, los alumnos evalúan a los instructores, contenido y material del curso, así como instalaciones y equipo en escala de 7 a 10 (se considera promedio de 6.0 a 7.9 como no recomendable; de 8.0 a 8.9, regular y de 9.0 a 10.0 como calidad total).
- Se reciben las constancias de capacitación por parte de la instancia capacitadora y se distribuyen entre los participantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2440



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Propone por instrucción de la Dirección del Instituto, la realización del curso con base en la detección de necesidades, o recibe de ésta oficina de invitación para participar en el curso, enviado por la instancia organizadora de la capacitación.	Pueden ser instancias privadas o públicas.
2	<p>Determina a qué Áreas la capacitación es de utilidad y/o interés, en caso de oficina de Invitación y elabora oficinas de difusión, solicitando se designe personal participante en la misma.</p> <p>Original: Al Área para la cual la capacitación es de utilidad y/o interés. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>¿La capacitación es gratuita?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 3.</p> <p>No, solicita por medio de oficina, a la Coordinación General de Administración y Finanzas, se cubra el importe de la capacitación y una vez confirmado el pago, pasa a la actividad 3.</p> <p>Original: A la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Subdirección de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	Oficios de invitación firmados por el titular del IIP.
3	<p>Recibe las designaciones del personal para la capacitación; elabora lista de asistentes, oficina confirmando participación y turna a la instancia organizadora.</p> <p>Original: A la instancia organizadora de la capacitación. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	<p>La lista de asistencias se elabora conforme al oficina de designación, firmado por el titular del IIP.</p> <p>Si la capacitación represente algún costo, se tramita ante la CGAyF, el pago correspondiente, vía oficina firmado por el titular del IIP.</p>
4	<p>Recibe las constancias por parte de la instancia capacitadora al concluir el curso y distribuye entre los participantes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	La entrega es directa a cada participante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2441



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-03

Nombre del Procedimiento:

Elaborar Programas Académicos de Especialización para las Áreas Operativas en Coordinación con otras Instancias.

Propósito:

Proporcionar al personal operativo más y mejores elementos para desempeñar profesionalmente sus funciones y atender las solicitudes de la ciudadanía, en apego a los principios institucionales con base a capacitación especializada.

Alcance:

Desde la elaboración de la propuesta de contenido temático y abordar en el programa de especialización, hasta la entrega de constancias a los alumnos por parte de la Institución competente.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Elaborar contenido temático del programa de especialización y turnarlo a diversas instancias que pudieran impartirlo.
- Someter a consideración del C. Fiscal General General, los planes de estudios propuestos por dichas instancias, a efecto de que determine cuál es el idóneo para su implementación con base en necesidades de capacitación específicas.
- Una vez determinada la instancia que se encargará de efectuar el programa de especialización, se tramita ante la Coordinación General de Administración y Finanzas el pago correspondiente.
- Se difunde y se solicita designación a las áreas a las cuales la capacitación sea de utilidad prioritaria, especificando fecha, horarios y sede.
- El personal designado por área deberá cumplir con perfil académico acorde con el curso a impartir.
- Elaborar lista de participantes para turnar a la instancia que efectuará la capacitación para confirmar su asistencia.
- El último día de actividades del curso, los alumnos evalúan a los instructores, contenido y material del curso, así como instalaciones y equipo en escala de 7 a 10 (se considera promedio de 6.0 a 7.9 como no recomendable; de 8.0 a 8.9, regular y de 9.0 a 10.0 como calidad total).
- Elaboración de constancias de participación o recepción de éstas por parte de la instancia capacitadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2442



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Detecta necesidades de capacitación específicas, recibe solicitud vía económica por parte de la Dirección del Instituto para elaborar contenido temático del programa de especialización y turna, mediante oficio signado por el titular del Instituto, a diversas instancias que pudieran impartirlo.</p> <p>Original: A instancia que pudiera impartir la capacitación. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	Las propuestas de planes de estudios pueden ser por parte de instituciones públicas o privadas.
2	<p>Recibe las diferentes propuestas de planes de estudio y de presupuesto por parte de diversas instancias y elabora tarjeta informativa firmada por el titular del Instituto para envío al C. Fiscal General General, quien determina cuál es la más adecuada para implementarse.</p>	La notificación es vía telefónica, para coordinar logística de la implementación del programa de especialización.
3	<p>Recibe vía económica el dictamen de la instancia que impartirá el programa de especialización. Notifica y tramita ante la Coordinación General de Administración y Finanzas el pago correspondiente a la instancia que impartirá el programa de especialización.</p>	
4	<p>Difunde a través de oficio el programa de especialización en las Áreas que requieren de dicha capacitación de forma prioritaria, especificando fechas, horarios y sede de realización.</p> <p>Original: A las Áreas que requieran de la capacitación de manera prioritaria. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	
5	<p>Recibe las designaciones del personal conforme al perfil académico requerido para participar en el programa de especialización; elabora lista de participantes y envía a la instancia capacitadora para confirmar asistencias, mediante oficio firmado por el titular del Instituto.</p> <p>Original: A instancia que impartirá la capacitación. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	<p>La lista de asistencia se elabora conforme anexo 1</p> <p>Formatos de evaluación conforme anexo 2; la escala de evaluación de instructores, contenido y material del curso, así como instalaciones y equipo en escala de 7 a 10 (se considera promedio de 6.0 a 7.9 como no recomendable; de 8.0 a 8.9, regular y de 9.0 a 10.0 como calidad total).</p>
6	<p>Coordina asistencias del personal y el último día de actividades, distribuye formatos de evaluación de desarrollo del programa de especialización entre los participantes.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2443



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Elabora constancias o recibe éstas por parte de la instancia capacitadora al término del programa de especialización, y distribuye entre los participantes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	La entrega es directa a cada participante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2444



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-04

Nombre del Procedimiento:

Obtener Registro de Planes y Programas de Estudio ante la Institución Competente.

Propósito:

Obtener validez oficial para aquellos planes y programas de estudios elaborados por el Instituto de Investigación y Profesionalización que así lo requieran.

Alcance:

Desde la presentación del documento oficial por el Instituto de Investigación y Profesionalización en donde representa contenidos, estrategias metodológicas que posibilitan para alcanzar los objetivos, establecidos en el plan de estudios hasta el registro de estos planes o programas ante la Institución encargada para su validación.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Deberá requisitarse de acuerdo a la ley para el ejercicio profesional del Estado de Chiapas, para obtener el registro, autorización o reconocimiento de una profesión o especialidad.
- Inicio de trámites de registro de profesiones o especialidades técnicas ante la autoridad educativa correspondiente.
- Deberá ser autorizado por la Secretaría de Educación y notificar dicha autorización al Despacho del C. Fiscal General General, así como a la Fiscalía Jurídica.
- Abrir registro de control para el personal que reúna los requisitos de profesionalización autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2445



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección del Instituto instrucción de trámite de registro de plan o programa de estudios ante la autoridad competente.	Vía económica.
2	Recibe y revisa la ley para el ejercicio profesional del Estado de Chiapas; precisa los requisitos que ésta incluye para obtener el registro, autorización o reconocimiento de una profesión o especialidad; elabora oficio de informe y turnar a la Dirección del Instituto. Original: Titular del Instituto de Investigación y Profesionalización 1ª. Copia: Archivo del Departamento	El informe se turna validado por el titular del departamento.
3	Elabora oficio de solicitud de gestión y registro de profesiones y/o especialidades técnicas, envía a la autoridad educativa correspondiente. Original: Titular de la autoridad educativa correspondiente. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscalía Jurídica. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	Los oficios de solicitud y gestión de registro van firmados por el titular del IIP.
4	Recibe oficio de respuesta de autorización del registro del plan o programa de estudios, por parte de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección del instituto. ¿Hay autorización del registro o plan de estudios por parte de la instancia competente? Sí, pasa a la actividad 5. No, Hace correcciones y pasa nuevamente al punto 3.	
5	Elabora oficio notificando registro del plan o programa de estudios, y remite al Despacho del C. Fiscal General General. Original: C. Fiscal General del Estado 1ª. Copia: Titular de la Fiscalía Jurídica. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	El oficio de notificación va firmado por el titular del IIP.
6	Elabora relación de personal que cumpla con los requisitos para participar en el plan o programa de estudios ya registrado. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2446



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-05

Nombre del Procedimiento:

Difusión de Actualizaciones Especializadas en Materia Jurídica, Pericial e Investigación Policiaca Mediante Coediciones.

Propósito:

Difundir la investigación científica en materia jurídica, disciplinas forenses y de investigación policiaca, en coordinación con otras instancias, con el fin de contribuir a mejorar el sistema de justicia penal.

Alcance:

Desde que recibe el material para su difusión, hasta su distribución en diferentes Áreas de la - Fiscalía General del Estado.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Establecimiento de convenios de coedición con diferentes instancias.
- Análisis de contenido de los trabajos a publicar, por parte de editores, correctores de estilo, diseñadores gráficos, pedagogos y especialistas en materias jurídica, pericial e investigación policiaca.
- Una vez aprobado el material a publicar, remitir a la instancia que realizará la edición e impresión de los ejemplares.
- Al término de la impresión, recibir los ejemplares y distribuir al interior de la Fiscalía, así como a otras instancias a las cuales resulte de utilidad.
- Los trabajos a publicar deberán ser acerca de aportes y/o innovaciones dentro de las materias jurídicas, pericial e investigación policiaca, así como otros que pudieran resultar de interés a los servidores públicos adscritos a la Fiscalía e instancias participantes en la coedición.
- **Los autores de los trabajos deberán presentar éstos escritos de acuerdo de los lineamientos que establezca el Instituto de Investigación y Profesionalización.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2447



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el material a publicar por parte de la Dirección del Instituto de Profesionalización, una vez establecido el convenio de coedición.	
2	<p>Reproduce el material y elabora oficios para enviar copia del mismo a los especialistas que evaluarán la viabilidad de la publicación.</p> <p>Original: Especialistas que evaluarán el escrito a publicar. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>¿La publicación es autorizada? No: Termina Proceso Sí: Pasa al punto 3</p>	<p>Los oficios de envío son firmados por el titular del IIP.</p>
3	<p>Elabora oficio anexando el material bibliográfico o hemerográfico aprobado para su publicación, solicitando a la instancia correspondiente, se haga cargo de su diseño, edición e impresión de ejemplares.</p> <p>Original: Instancia encargada del diseño, edición e impresión de ejemplares. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	<p>El oficio de envío es firmado por el titular del IIP y en él se anexa fotocopia del material a publicar.</p>
4	Recibe los ejemplares de la Dirección del Instituto de Profesionalización, una vez terminada la impresión.	
5	<p>Distribuye la publicación al interior de la FGE, por medio de oficio así como a otras instancias para las cuales pudiera ser de interés.</p> <p>Original: Para Áreas o instancias a las cuales la publicación sea de interés. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Los oficios de envío son firmados por el titular del IIP.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2448



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DEP-06

Nombre del Procedimiento:

Proponer y Coordinar Impartición de Cursos de Posgrado o Actividades de Extensión Académica a Personal de la Institución.

Propósito:

Que a través de estudios de posgrado y de extensión se contribuya a la formación del personal operativo y administrativo con excelencia académica en Áreas específicas, para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance:

Desde la realización del anteproyecto del curso de posgrado y/o actividad de extensión académica, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- El anteproyecto para la solicitud de la impartición del postgrado, o actividad de extensión académica, debe ser revisado y aprobado por la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización y el C. Fiscal General General y al ser autorizado, confirmar apoyos ante la instancia encargada de impartirla.
- Una vez confirmadas fechas y condiciones de realización, se solicita a la Coordinación General de Administración y Finanzas para gestionar el presupuesto para efectuarla.
- Los posgrados y/o actividades de extensión académica se difunden en las Áreas en las cuales se encuentran adscritos los interesados, o para las que pudieran ser de interés.
- Los alumnos de posgrado se determinarán por la eficiencia en el servicio; deben contar con licenciatura; título y cédula profesional; sin antecedentes negativos (Averiguaciones Previas, quejas en materia de Derechos Humanos, entre otros); autorización por escrito del jefe inmediato, cumplir con el proceso de selección e inscripción que demande la institución y firmar carta compromiso.
- Para tener derechos a las constancias, cada participante debe obtener calificación mínima aprobatoria de 8.0 y contar con un porcentaje mínimo de asistencias de 80%; para permanecer becado a lo largo del postgrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2449



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe vía económica, de la Dirección del Instituto, solicitud para la elaboración de anteproyecto de curso de postgrado o actividad de extensión académica.	
2	Elabora anteproyecto, señalando las condiciones programáticas y didácticas bajo las cuales se desarrollará el curso de postgrado o actividad de extensión académica, pudiendo ser abierta o cerrada.	
3	Turna, de manera económica, anteproyecto para revisión por parte de la Dirección del Instituto y recibe las observaciones correspondientes. ¿Es aprobado? Sí, pasar al punto 4. No, efectúan adecuaciones pertinentes y pasa al punto 4.	
4	Incluye el anteproyecto dentro del Programa Anual de Actividades del Instituto y envía a la Dirección General de Planeación para agregarse a la partida presupuestal de capacitación. Original: A la Dirección General de Planeación. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General 2ª. Copia: Archivo / Minutario. ¿Es aprobado para agregarse a la partida presupuestal de capacitación? Sí, Continúa con la Acatividad 5. No, archiva. Termina procedimiento.	El envío a la Dir. Gral. De Planeación se realiza vía oficio signado por el titular del IIP.
5	Elabora oficio a la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitando los recursos necesarios para su realización. Original: A la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General 2ª. Copia: Archivo / Minutario. ¿Los recursos son aprobados? Sí, pasa al punto 6. No, archiva. Termina procedimiento.	Oficio signado por el titular del IIP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2450



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Solicita por medio de oficios a la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico, así como a la Fiscalía de Derechos Humanos, información de los aspirantes a participar en el postgrado, o actividad de extensión académica y verifica que no cuenten con antecedentes negativos.</p> <p>Original: A las Áreas a las cuales se solicita información de los aspirantes a participar el posgrado, o actividad de extensión académica. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>¿Cuenta con antecedentes negativos?</p> <p>No, pasa a la actividad 7. Sí, integra antecedentes negativos a expediente y archiva; propone a otro candidato y regresa al paso 6.</p>	
7	<p>Elabora lista definitiva y oficio para notificar a las Áreas de adscripción de los participantes.</p> <p>Original: A las Áreas a las cuales se encuentran adscritos los participantes. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>	Las notificaciones son vía oficio, signado por el titular del IIP.
8	<p>Verifica llenado de cédulas de inscripción, así como de cartas responsivas y envía oficio de confirmación de asistencias a la instancia que efectuará el postgrado o actividad de extensión académica.</p> <p>Original: A La instancia que llevará a cabo la realización del postgrado, o actividad de extensión académica. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	El oficio de confirmación va firmado por el titular del IIP.
9	<p>Una vez concluido el posgrado o actividad de extensión académica, recibe constancias por parte de la instancia que llevó a cabo su realización y entrega a los alumnos que hayan cubierto los requisitos de acreditación correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Los requisitos de acreditación consisten en: promedio mínimo general de 8.0 para conservar beca y porcentaje mínimo de 80% de asistencias. La entrega de constancias puede ser personal o vía oficio a las Áreas de adscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2451



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DA-01

Nombre del Procedimiento:

Formación Inicial.

Propósito:

Brindar la base para la estructura organizacional, la integración de equipos de trabajo efectivos, el desarrollo humano, la ética, los derechos humanos, la conceptualización de aspectos jurídicos y la perspectiva de género, misma que sea lo suficientemente amplia y sólida para asegurar que los elementos cuenten con los elementos básicos para desarrollar su función.

Alcance:

Desde que se detecta mediante cruce de información al personal no capacitado en cursos de formación inicial de acuerdo a su categoría hasta que realiza el reporte de la capacitación.

Area responsable del procedimiento:

Departamento Académico.

Políticas:

- Realiza detección de necesidades
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización
- Determina el tema de la capacitación
- Validación de los cursos de capacitación
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de adjudicación de los cursos de capacitación
- Preparación de los cursos de capacitación
- Reporte de los cursos de capacitación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta mediante cruce de información al personal que no ha sido capacitado en cursos de formación inicial conforme a su categoría.	
2	Verifica si cumplen con los requisitos establecidos, en el PRP.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al perfil de Ingreso del PFI del PRP • Vigencia en evaluaciones de CC • Contar con CUIP
3	Analisa si la capacitación se imparte a través del IIP o en coordinación con otro instituto o academia.	<ul style="list-style-type: none"> • El IIP puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con un prestador de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
4	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
5	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los Lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza de acuerdo a cada perfil.
6	Calendariza los Programas Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al número de días previstos para la capacitación.
7	Solicita mediante oficio la Validación ante SESNSP por conducto de SESESP.	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del PRP.
8	Recibe validación por parte del SESNSP, emitida por el SESNSP	<ul style="list-style-type: none"> • Idem

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2453



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de actividad	Actividad	Observaciones
9	Se pregunta se debe elaborar convenio, Si la respuesta es: SI: Pasar al PASO:10, NO: Pasar al PASO:12	• Idem
10	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	• Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria
11	Recibe la notificación de la autorización por parte de la CGAF de poder iniciar con la capacitación.	
12	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
13	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la FGE al personal que participará en los cursos de capacitación.	
14	Recibe oficios de designación con los datos del personal que se capacitará y verificar que cumplan con los requisitos para la capacitación.	• En caso de cambios en la asignación de personal.
15	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
16	Coordina los cursos de capacitación	
17	Carga la información obtenida del curso de capacitación al Sysinfo.	
18	Integra el expediente técnico	
19	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
20	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2454



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DA-02

Nombre del Procedimiento:
Formación continua.

Propósito:

Desarrollar, complementar, perfeccionar, actualizar y certificar a los integrantes de las instituciones policiales y de procuración de justicia en los conocimientos y habilidades necesarios para que adquieran competencias que garanticen las mejores prácticas para el eficaz y eficiente desempeño del ejercicio de su función, a través de la capacitación de actualización, especialización y alta dirección.

Alcance:

Desde que se detecta las necesidades de capacitación al personal sustantivo, el tema de la capacitación hasta que se realiza el reporte de la capacitación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Académico

Políticas:

- Realiza detección de necesidades.
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina el tema de la capacitación de formación continua.
- Validación de los programas de capacitación.
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de adjudicación de los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación ó adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparación de los programas de capacitación de formación continua.
- Reportara el programa de formación continua

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2455



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta necesidades de capacitación.	
2	Selecciona los cursos y las cargas horarias.	
3	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo al perfil de ingreso del CA del PRP.• Vigencia en evaluaciones de CC contar con CUIP.
4	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los Lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a cada perfil.
5	Calendariza los Programas Académicos.	<ul style="list-style-type: none">• Según el número de días previstos para la capacitación.
6	Analisa que institución impartirá la capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• El IIP puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con un prestador de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
7	Solicita mediante oficio la Validación ante SESNSP por conducto de SESESP.	<ul style="list-style-type: none">• La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
8	Recibe validación por parte del SESESP, emitida por el SESNSP.	<ul style="list-style-type: none">• Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del PRP.
9	Recibe suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Idem

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2456



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Se pregunta se debe elaborar convenio, Si la respuesta es: SI: Pasar al PASO:11, NO: Pasar al PASO:13	• Idem
11	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	• Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
12	Recibe la notificación de la autorización por parte de la CGAF de poder iniciar con la capacitación.	
13	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
14	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la FGE al personal que participará en los cursos de capacitación.	
15	Recibe oficios de designación con los datos del personal que se capacitará y verificar que cumplan con los requisitos para la capacitación.	
16	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
17	Coordina los cursos de capacitación.	
18	Carga la información obtenida del curso de capacitación al Sysinfo.	
19	Integra el expediente técnico.	
20	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
21	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2457



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DA-03

Nombre del Procedimiento:
Nivelación Académica.

Propósito:

Profundizar y ampliar los conocimientos, respecto de un campo específico en materia de seguridad pública, procuración de justicia o disciplina afín, que permitan contar con los elementos cognoscitivos y prácticos para el estudio y tratamiento de una problemática determinada a través de un conjunto de programas de estudio encaminados a validar los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la preparación teórica y la experiencia profesional desarrollando competencias de la función de perfiles particulares.

Alcance:

Desde que se detecta las necesidades de capacitación al personal sustantivo (FMP, Policías especializadas o peritos) y determina el tema de capacitación, hasta que se realiza el reporte de la capacitación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Académico

Políticas:

- Realiza detección de necesidades.
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina el tema de la capacitación.
- Validación de los programas de capacitación.
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de adjudicación de los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación ó adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparación de los programas de capacitación.
- Reportará el programa de formación continua

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2458



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta necesidades de capacitación.	
2	Selecciona la materia de especialización del programa académico.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los CA del PRP.
3	Analiza que institución que impartirá el programa académico.	<ul style="list-style-type: none"> El IIP puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con un prestador de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
4	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
5	Calendariza	<ul style="list-style-type: none"> Según el número de días previstos para la capacitación.
6	Solicita mediante oficio la Validación ante SESESP por conducto de SESESP.	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del PRP.
7	Recibe validación por parte del SESESP, emitida por el SESNSP.	<ul style="list-style-type: none"> Idem
8	Recibe suficiencia presupuestal.	
9	Se pregunta se debe elaborar convenio Si la respuesta es: SI: Pasar al PASO:10 NO: Pasar al PASO:14	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2459



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Realiza el proceso de selección del personal para recibir la capacitación.	
11	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	• Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
12	Recibe la notificación de la autorización por parte de la CGAF de poder iniciar con la capacitación.	
13	Notifica mediante oficio a las áreas del personal seleccionado para recibir la capacitación.	
14	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
15	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
16	Coordina el Programa académico.	
17	Carga la información obtenida de la capacitación al Sysinfo.	
18	Integra el expediente técnico	
19	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
20	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2460



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DA-04

Nombre del Procedimiento:

Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial

Propósito:

Adquirir conocimientos y actitudes que permiten desempeñar de manera eficiente una determinada función, con base en criterios establecidos en perfiles de puesto y referentes normativos, además es comprobar que los integrantes de las instituciones de seguridad pública poseen y domina una determinada competencia.

Alcance:

Desde que se elabora el diagnóstico del personal que será capacitado y evaluado hasta que se realiza el reporte de la capacitación al SESP.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Académico

Políticas:

- Instaura la comisión del servicio profesional de carrera o su equivalente.
- Instaura la comisión de honor y justicia o su equivalente.
- Identificará a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- Revisará que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente prellenados.
- Definirá el calendario de evaluación.
- Establecerá los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con resultados de todos los elementos.
- Realizará la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro nacional de personal de Seguridad Pública.
- Reportará a la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2461



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora diagnóstico del personal que será capacitado y evaluado.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los CA del PRP.
2	Programa el Proyecto Anual de Capacitación y Evaluación para solicitar los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
3	Analiza qué Institución impartirá la capacitación y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> El IIP puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con un prestador de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
4	Calendariza la capacitación y evaluación.	
5	Solicita mediante oficio la Validación ante SESNSP por conducto de SESESP.	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del PRP.
6	Recibe validación por parte del SESESP, emitida por el SESNSP.	<ul style="list-style-type: none"> Idem
7	Recibe suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Idem
8	Elabora convenio de colaboración.	
9	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación y Evaluación para el ejercicio del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2462



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe la notificación de la autorización por parte de la CGAF de poder iniciar con la capacitación y evaluación.	• Idem
11	Solicita mediante oficio al personal que será capacitado y evaluado.	
12	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
13	Genera la documentación correspondiente a la capacitación con la cual se integrará el expediente técnico.	
14	Coordina los cursos de capacitación.	
15	Realiza la logística para la ejecución de la evaluación.	
16	Genera la documentación correspondiente para la evaluación.	
17	Coordina Evaluaciones.	
18	Recibe los resultados de la Capacitación y de la Evaluación.	
19	Carga la información obtenida del curso de capacitación y evaluación.	
20	Integra el expediente técnico.	
21	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
22	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2463



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DA-05

Nombre del Procedimiento:

Evaluación del Desempeño

Propósito:

Verificar de forma periódica la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos constitucionales. Identificar las áreas de oportunidad de los integrantes para su promoción, así como contribuir al diseño e implementación de directrices de crecimiento y desarrollo profesional.

Alcance:

Desde que se realiza el diagnóstico del personal que será evaluado hasta que se elabora y envía al RSNP el reporte.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Académico

Políticas:

- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización
- Planeación de metas en cuanto al número del personal que se evaluará durante el ejercicio fiscal.
- Preparación de las evaluaciones.
- Ejecución de las evaluaciones.
- Reporte de las evaluaciones ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2464



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora diagnóstico del personal que será evaluado.	<ul style="list-style-type: none">• La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de elementos a capacitar y evaluar.
2	Programa el Proyecto Anual de Evaluación.	
3	Instaura las comisiones del servicio profesional de carrera y de honor y justicia.	
4	Identifica al personal evaluador.	
5	Pre-llena los formatos de evaluación	
6	Calendariza las evaluaciones.	
7	Crea una base de datos del personal a evaluar.	
8	Remite las evaluaciones a los superiores jerárquicos.	
9	Da seguimiento al proceso de evaluación.	
10	Recibe y captura los instrumentos de evaluación.	
11	Integra el indicador de mérito	
12	Informa a las comisiones de la conclusión y resultados de las evaluaciones.	
13	Integra expediente.	
14	Carga información al RNSP.	
15	Elabora y envía reporte.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2465



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-01

Nombre del Procedimiento:

Informe semanal de los movimientos de Altas y Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Reportar al área de la Secretaría Técnica del C. Fiscal General, los movimientos realizados de Altas y Bajas en el Sistema del RNPSP, durante cada semana.

Alcance:

Desde que se integra la información de las actividades realizadas por el personal que labora en el área del RNPSP, hasta que se tiene el acuse de recibido, del oficio que se envía a la Secretaría Técnica del C. Fiscal General.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- El reporte deberá enviarse todos los miércoles.
- La información se remite mediante oficio al titular de Plataforma México.
- Se tomará como base del reporte, la plantilla actualizada de personal que labora en la FGE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2466



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y recibe los días miércoles de cada semana, de forma digital los reportes de actividades realizadas por el personal que labora en el área del RNPSP.	Oficio y cuadro estadístico
2	Integra en cuadro de Excel la información solicitada.	
3	Verifica el número de Altas y Bajas realizadas durante la semana en el Sistema del RNPSP.	
4	Elabora oficio dirigido al Titular de Plataforma México, insertando un cuadro con los números obtenidos. Original: Secretario Técnico del C. Fiscal General. 1ª. Copia: C. Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 2ª. Copia: C. Archivo / minutarario.	
5	Espera acuse de recibido del oficio y archiva.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2467



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-02

Nombre del Procedimiento:

Informe mensual de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización para el área de la Secretaría Técnica del C. Fiscal General.

Propósito:

Reportar al área de la Secretaría Técnica del C. Fiscal General, las actividades realizadas en el Instituto de Investigación y Profesionalización, de forma mensual.

Alcance:

Desde que se integra la información de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman el Instituto de Investigación y Profesionalización, hasta que se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Secretaría Técnica del C. Fiscal General.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- El reporte deberá enviarse los primeros cinco días de cada mes.
- La información se remite mediante oficio al titular de Plataforma México, acorde a los lineamientos establecidos por el área de la Secretaría Técnica del C. Fiscal General.
- Únicamente se reportan actividades realizadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2468



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y recibe los reportes de actividades realizadas por cada Departamento que integra al Instituto de Investigación y Profesionalización, los primeros dos días hábiles de cada mes.	Tarjeta informativa Esta solicitud debe estar firmada por encargado del Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
2	<p>Integra el informe pormenorizado sobre los logros, alcances y transformaciones de las respectivas áreas de trabajo, acorde a lineamientos indicados por el área de la Secretaría Técnica del C. Fiscal General, empleando Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la coherencia de la información de acuerdo a resultados de programas y proyectos. ✓ Utilizar la fuente arial número 12 para el texto y subtítulos. ✓ Utilizar la fuente arial número 14 para títulos. ✓ Uso exclusivo de negritas en título. ✓ Espacio sencillo y alineación justificada. ✓ Utilizar mayúscula y minúsculas en la redacción de texto. ✓ Orientación vertical y tamaño carta. ✓ Anexar videos en caso de contar con ellos. ✓ Anexar gráficos e imágenes (formato JPEG, GIF, PNG para el caso de fotos). 	
3	<p>Elabora oficio dirigido al Titular de Plataforma México, insertando un cuadro con los números obtenidos. Original: Secretario Técnico del C. Fiscal General. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: C. Archivo / minutarlo.</p>	
4	Envía de manera oficial anexando archivo en CD y vía correo electrónico.	
5	<p>Espera acuse de recibido del oficio y archiva.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
		Mediante Oficio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2469



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-03

Nombre del Procedimiento:

Operación de control estadístico de Programación de Cursos y Asistencia del personal que participa en los diferentes programas de capacitación de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Elaborar listas de asistencia del personal y externos que participan en los diferentes programas de capacitación de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de integrar informes diversos.

Alcance:

Desde que se calendariza el programa de capacitación en el SYSINFO, hasta que se emite la lista de participantes con el porcentaje de asistencias totales por cada uno de ellos.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- La capacitación a reportarse deberá de estar programada en el SYSINFO, mismo que generará un número de control por cada curso.
- Para acceder al SYSINFO, el personal deberá de contar con clave de acceso.
- El personal encargado de coordinar la capacitación deberá programarla en el SYSINFO, especificando fechas, sede, institución que imparte, datos generales del instructor o instructores, temáticas a abordar, horas de capacitación, tipo y nivel de curso, así como cantidad de personal y externos a capacitar.
- El personal encargado de coordinar la capacitación deberá agregar en el SYSINFO los datos de los participantes, sus asistencias y, en su caso, las calificaciones.
- Los datos del personal participante, adscrito a la Fiscalía, se retoman de la plantilla emitida por Recursos Humanos; los de externos, se agregan de manera manual, copiándolos de los formatos de inscripción.
- No se puede considerar un curso como concluido, ni emitir la lista, hasta que se terminen de agregar las asistencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2470



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar al SYSINFO con clave personal.	
2	<p>Accede a la interfaz "Agregar Evaluado" y llena los campos correspondientes; una vez agregados los datos del aspirante o personal para promoción, el sistema le otorga un número de control.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del curso.✓ Fecha inicio y fecha de término.✓ Sede del curso.✓ Institución que imparte.✓ Procedencia del recurso.✓ Tipo de recurso.✓ Horas.✓ Cantidad de personal programado.✓ Grupo y horario.✓ Observaciones.✓ Temática.✓ Instructores.	
3	Accede a la interfaz "Empleado/Curso" y anota el número de control del curso para agregar a los participantes.	
4	Agrega asistencias conforme transcurre capacitación, hasta que concluye y, en su caso, las calificaciones.	
5	<p>Al finalizar la capacitación, se genera el reporte por cada curso, que incluye a los participantes (personal de la Fiscalía y/o externos) que concluyeron de forma satisfactoria con el porcentaje mínimo de asistencias.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Reporte de Curso

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2471



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-04

Nombre del Procedimiento:

Operación del Sistema de Información para control estadístico de evaluaciones a aspirantes a plazas operativas y administrativas, así como por promociones.

Propósito:

Elaborar concentrados mensuales de evaluaciones aplicadas, tanto para nuevo ingreso como para promociones.

Alcance:

Desde que se programan las evaluaciones, hasta que se emiten resultados.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- Para acceder al SYSINFO, el personal deberá de contar con clave de acceso.
- El personal encargado de coordinar las evaluaciones deberá agregar en el SYSINFO los datos de los participantes y las fechas en que se llevarán a cabo.
- No se pueden considerar las evaluaciones como concluidas, ni emitir el concentrado, hasta que se terminen de agregar antecedentes (averiguaciones previas, derechos humanos, así como cotejo académico), y resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2472



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Ingresa al SYSINFO con clave personal.	Reporte de Evaluados
2	Accede a la interfaz "Agregar Evaluado" y se llenan los campos correspondientes; una vez agregados los datos del aspirante o personal para promoción, el sistema le otorga un número de control:	
3	Accede a la interfaz "Agregar Evaluación", anota el nombre de la persona a evaluar o el número de control; se selecciona el tipo de evaluación y fecha en que se llevará a cabo.	
4	Agrega los resultados al sistema, una vez que se tienen y se finaliza la "Evaluación".	
5	Genera al término de cada mes el reporte de evaluados.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2473



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-05

Nombre del Procedimiento:

Operación del Sistema de Información para la actualización o modificación en el control estadístico de actividades realizadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Propósito:

Que la información de las actividades sea ingresada correctamente en el Sistema con la finalidad de llevar el control estadístico para diversos informes.

Alcance:

Desde que se programan las actividades (capacitaciones o evaluaciones), hasta que concluyen.

Responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Para acceder al SYSINFO, el personal deberá de contar con clave de acceso.
- Para actualizar o modificar datos en el SISYNFO, la información debe estar previamente cargada por el Área responsable de la actividad (capacitaciones o evaluaciones).
- Las modificaciones y actualizaciones en los datos de la programación de actividades, se deberá solicitar al Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- No se puede considerar las actividades como concluidas, ni emitir concentrado, hasta que se terminen de agregar los datos correspondientes.
- Una vez que se ha concluido la actividad y emitido el concentrado, no se podrán hacer modificaciones en el SISYNFO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2474



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar al SYSINFO con clave personal.	
2	<p>Accede a interfaz correspondiente para programar la actividad o la persona a evaluar y se llenan los campos con los datos requeridos; una vez agregado, el sistema otorga un número de control; verifica que la programación de curso o datos de persona estén capturados correctamente.</p> <p>¿Programación de curso o datos de persona capturados correctamente? Sí. Pasa al punto 3. No. Solicita al Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública se efectúen las modificaciones necesarias (reprogramaciones, corrección de errores tipográficos, etc). Termina proceso.</p>	
3	Accede a la interfaz correspondiente; ubica la actividad con el número de control asignado para completar la información relacionada con la misma.	
4	Una vez que transcurre la actividad y se cuenta con el total de los datos, se concluye en el sistema.	Reporte de Curso Reporte de evaluaciones a aspirantes a Plazas Operativas y Administrativas
5	<p>Al finalizar cada mes, se genera el reporte de curso y/o de evaluados a plazas operativas y administrativas.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2475



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-06

Nombre del Procedimiento:

Elaborar Carátula Institucional del Instituto de Investigación y Profesionalización.

Propósito:

Programar los indicadores de las actividades a realizar por el Instituto de Investigación y Profesionalización de forma anual.

Alcance:

Desde que se integra la programación de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman el Instituto de Investigación y Profesionalización, hasta que se agrega al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Dirección de Planeación.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- La Dirección de Planeación calendariza las fechas de entrega de programación de la Carátula Institucional, incluyendo matriz de indicadores, árbol de problemas y objetivos, así como Programa Operativo Anual, que habrán de efectuarse para el siguiente año.
- El personal encargado de agregar la información al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- La Dirección de Planeación abre el sistema para recibir la información y lo cierra para revisarla una vez que ha sido adjuntada.
- Una vez que la información ha sido revisada, reabre el sistema para descargar la formatería si ha sido validada o para hacer las modificaciones necesarias conforme a las observaciones hechas por el personal de esa Dirección.
- Durante enero del año programado, así como al concluir el primer trimestre del mismo, la Dirección de Planeación solicita la ratificación o modificación de datos contenidos en la Carátula Institucional (matriz de indicadores, árbol de problemas y objetivos, así como Programa Operativo Anual); reabriendo el sistema para que se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes.
- Una vez que la información ha sido validada, se remite mediante oficio al titular de la Dirección de Planeación, con soporte anexo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2476



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Al concluir cada trimestre y el año, se genera un semáforo de avance, que muestra únicamente los indicadores de las actividades que deberán de justificarse (metas alcanzadas y no alcanzada por alto o bajo cumplimiento con respecto de lo programado).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2477



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar con clave personal al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de la Dirección de Planeación.	
2	Accede a la interfaz de "Carátula Institucional", selecciona datos generales, captura y guarda.	
3	Selecciona "Árbol de Problemas" y llena los campos uno por uno.	
4	Calendariza metas eligiendo cada indicador (numerador y denominador).	
5	Agrega beneficiarios indicando cantidades por género y grados de marginación.	
6	Captura línea base y año en la Matriz de Indicadores adjuntos; descarga PDF con el formato requisitado y envía a Planeación a través del Sistema para revisión.	
7	Espera revisión y validación por parte de la Dirección de Planeación de la información agregada y dictamina ¿Hay observaciones? Si. Recibe notificación; ingresa a Sistema y efectúa las modificaciones requeridas. No. Pasa al punto 8.	
8	Realiza oficio de envío, imprime formatos, recaba firmas, escanea en formato PDF los documentos soporte y agrega la información al Sistema; una vez que aparece la leyenda "Status Validado" significa que ha sido recibida y aprobada por la Dirección de Planeación.	
9	Envía la Carátula Institucional de manera física con oficio en original y 3 copias: Original: Se dirige al Director de Planeación. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2/a y 3/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
10	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2478



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-07

Nombre del Procedimiento:

Informe de actividades mensuales del Instituto de Investigación y Profesionalización para la Dirección de Planeación.

Propósito:

Reportar a la Dirección de Planeación, las actividades realizadas en el Instituto de Investigación y Profesionalización de forma mensual, trimestral y anual conforme a las actividades programadas en la Carátula Institucional.

Alcance:

Desde que se integra la información de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman el Instituto de Investigación y Profesionalización, hasta que se agrega al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Dirección de Planeación.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- La Dirección de Planeación opera el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), programa fechas de entrega de informes y las envía por escrito a las áreas de la Fiscalía General del Estado, durante enero de cada año.
- El Área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública recibe la información de los demás Departamentos del Instituto de Investigación y Profesionalización durante los primeros dos días de cada mes, para su cotejo y validación ante el sistema interno de información (SISYNFO), previo a integrar los soportes.
- Se reporta únicamente personal operativo y administrativo capacitado, así como comisionados que realizan sus actividades en la Fiscalía, omitiendo personas externas.
- Una vez integrado el reporte, se agregan datos y soportes en PDF al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) para ser revisada y validada por la Dirección de Planeación.
- El personal encargado de agregar la información al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso.
- La Dirección de Planeación revisa la información, la valida o hace las observaciones necesarias, reabriendo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2479



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

el sistema para efectuar modificaciones en caso de requerirse.

- Una vez que la información ha sido validada, se envía vía oficio del reporte, con soporte anexo.
- Los informes a efectuar son mensuales, trimestrales y anuales.
- Al fin de trimestre y año, se genera un semáforo de avance, que muestra únicamente los indicadores de las actividades que deberán de justificarse (metas de alto o bajo cumplimiento con relación a lo programado).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2480



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe los reportes de las áreas que conforman el Instituto de Investigación y Profesionalización para su cotejo y validación ante SISYNFO (Sistema de Información).</p> <p>¿La información coincide con los datos en el SISYNFO?</p> <p>Sí. Pasa al punto 2.</p> <p>No. Hace las observaciones al área que proporcionó la información para confirmar los datos o su corrección y regresa al punto 1.</p>	<p>Listas de personal operativo y administrativo capacitados.</p> <p>Listas de personal comisionado a la FGE capacitados.</p>
2	<p>Coteja y valida la información ante SYSINFO; elabora los reportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado (operativo, administrativo y/o, en su caso, comisionado a la Fiscalía), considerando: nombre de los participantes, categoría, nivel de marginación, género, datos de los cursos, número de beneficiarios y cantidad de capacitaciones a las que asistió. Cursos impartidos: nombre del curso, institución que imparte, fecha de realización, sede, cantidad de personal capacitado. Formato mensual (total de beneficiarios en capacitaciones, desglosando personal operativo y administrativo por género; total de evaluaciones aplicadas, desglosando tipo de evaluación –a aspirantes y personal en activo para control de confianza-). 	<p>Reporte de personal operativo capacitado</p> <p>Reporte de personal administrativo capacitado.</p> <p>Reporte de comisionados capacitados.</p> <p>Reporte de cursos.</p> <p>Reporte mensual que incluye evaluaciones a aspirantes a Plazas Operativas y Administrativas, así como personal en activo evaluado por el Centro Estatal de Control de Confianza (CECC) para permanencia en el servicio.</p>
3	<p>Ingresa con clave personal al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de la Dirección de Planeación.</p>	
4	<p>Accede a la interfaz de “Informes Cualitativos”, elige mes e indicador y llena los campos requeridos, guardando la información en cada uno de ellos y los soportes en PDF; al concluir la captura de la información, el Sistema genera automáticamente el reporte para ser descargado y de manera trimestral y anual, el semáforo de avance de actividades.</p>	<p>Reporte mensual Semáforo de actividades (de forma trimestral y anual).</p>
5	<p>Personal de la Dirección de Planeación revisa y valida la información agregada y dictamina</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí. Recibe notificación; ingresa a sistema y efectúa las modificaciones requeridas; si es fin de trimestre o año, agrega justificaciones conforme a semáforo.</p> <p>No. Pasa al punto 6.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2481



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Elabora oficio de envío a la Dirección de Planeación, imprime reportes y los pasa a firma del titular del Instituto.	Oficio de envío Soportes anexos.
7	Escanea en formato PDF el oficio y la última página de los soportes firmados; repite los pasos 3 y 4; confirma si fueron adjuntados correctamente. ¿Se adjuntaron correctamente? Si. Pasa al punto 8. No. Repite los puntos 4 y 5; confirma recepción de documentos anexos.	Oficio de envío Última página de cada soporte.
8	Envía el reporte de manera física en original y dos copias: Original: Director de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio de envío con soportes
9	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. Termina procedimiento.	Copia de oficio con soportes

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2482



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE-IIP-DG-08

Nombre del Procedimiento:

Justificación de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral o anual.

Propósito:

Justificar ante la Dirección de Planeación, el alto o bajo cumplimiento de las metas programadas en la Carátula Institucional por el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Alcance:

Desde que al final del trimestre y año se genera el semáforo de avance, hasta que se realizan las justificaciones en el Sistema, de los indicadores que así lo requieran por alto o bajo cumplimiento de meta programada.

Responsable del procedimiento:

Dirección General.

Políticas:

- Al concluir cada trimestre y el año, el Sistema genera el semáforo de avance, en el que aparecen los indicadores que requieran ser justificados por alto o bajo cumplimiento de meta programada.
- El personal encargado de justificar el avance en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso.
- El sistema genera el Reporte de Justificación una vez que se ha requisitado de forma digital.
- Una vez que la información ha sido validada por la Dirección de Planeación, se anexa el Formato de Justificación al oficio de reporte del mes en que ésta se lleva a cabo (marzo, junio, septiembre y diciembre).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2483



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar al SISI (Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores) con clave de acceso, cargar la información del mes correspondiente al fin de trimestre o año; el Sistema genera automáticamente el reporte mensual para ser descargado y el semáforo de avance de actividades trimestral o anual.	Reporte mensual Semáforo de avance de actividades trimestral o anual
2	Analiza el cumplimiento de metas conforme al semáforo trimestral ¿Se requieren justificaciones por alto o bajo cumplimiento? Sí. Ingresar con clave de acceso de usuario y justifica los indicadores que así lo soliciten por alto o bajo cumplimiento; descarga formato de justificación requisitado, imprime y recaba firma. No. Finaliza proceso.	Reporte de Justificaciones
3	Espera a que Personal de la Dirección de Planeación revise y valide la información agregada. ¿Hay observaciones? Sí. Recibe notificación; ingresa con clave de acceso y modifica las justificaciones. No. Escanea el formato de Reporte de Justificaciones ya firmado en PDF; pasa al punto 4.	Reporte de Justificaciones Reporte de Justificaciones Reporte de Justificaciones
4	Ingresar al sistema con clave de acceso, anexa el archivo del formato de justificación ya firmado en PDF y confirma su recepción vía telefónica con personal de la Dirección de Planeación.	Reporte de Justificaciones
5	Anexa Formato de Justificación junto con los demás soportes del oficio de envío de informe mensual a la Dirección de Planeación que se remite a término de trimestre o año de manera física, en original y dos copias: Original: Director de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio y soportes
6	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2484



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita el Titular del Área, Fiscal, Director o Delegado Administrativo, alimentación para las personas a su cargo, anexando el formato de solicitud de alimentos indicando la justificación de la solicitud de los alimentos.</p> <p>Recibe la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, solicitud y verifica si es procedente.</p> <p>¿Es procedente? No, informa al área los motivos por los que no procede y devuelve solicitud y formato.</p> <p>Termina procedimiento.</p> <p>Si, elabora oficio dirigido al prestador del servicio, indicando la cantidad de alimentos, el tiempo que se dará el servicio, la hora de entrega de dichos alimentos y a qué área será suministrada.</p>	
2	Toma pedido el proveedor del servicio y envía al Área correspondiente.	
3	<p>Recibe el Área solicitante alimentos, firma y sella las comandas al prestador del servicio.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	
4	Envía el proveedor del servicio concentrado semanal de lunes a domingo y factura anexando comandas en original a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales debidamente firmada y sellada de recibido.	
5	Realiza un formato para que los solicitantes de servicios de alimentos califiquen la calidad de los alimentos, así mismo se hace recorrido con el repartidor a la hora de la entrega para verificar la entrega.	
6	Recepciona la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, factura y comandas, con los respectivos documentos soportes de solicitud de servicio, para así hacer la cuantificación total de alimentos solicitados, se realiza el concentrado de alimentos y la clave presupuestal para recabar el total de alimentos por área.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Junio 2020	Junio 2021	2485