



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos 2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Introducción	4
Firmas de Autorización	5
Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas	6

Órganos Sustantivos Ministeriales

Fiscalías de Distrito

Fiscalía de Distrito Metropolitano.....	7
Fiscalía de Distrito Centro.....	52
Fiscalía de Distrito Fraylesca	116
Fiscalía de Distrito Norte	179
Fiscalía de Distrito Selva	243
Fiscalía de Distrito Altos	300
Fiscalía de Distrito Istmo-Costa.....	365
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Sierra	431
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Costa	495

Fiscalías de Materia

Fiscalía de Coordinación	553
Fiscalía Contra la Trata de Personas	580
Fiscalía de Combate a la Corrupción	606
Fiscalía de Asuntos Especiales	624
Fiscalía de Inmigrantes	653
Fiscalía de Derechos Humanos	684
Fiscalía de Justicia Indígena	915
Fiscalía de Procedimientos Penales	956
Fiscalía de la Mujer	1003
Fiscalía Antisecuestro	1054
Fiscalía Contra Feminicidio	1106
Fiscalía Contra Homicidio	1142
Fiscalía Jurídica	1169
Fiscalía Ambiental	1228
Fiscalía Adolescentes	1271
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos	1304
Fiscalía de Combate al Abigeato	1376
Fiscalía de Delitos Electorales	1405
Fiscalía Contra la Desaparición de Personas y la Cometida por Particulares	1445
Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.....	1469

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Órganos Sustantivos Técnicos

Despacho del C. Fiscal General.....	1486
Coordinación de Asesores	1523
Coordinación General de Administración y Finanzas	1539
Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana	1858
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).....	1873
Coordinación de Inteligencia	2834
Dirección de Planeación.....	2872
Coordinación de Análisis de la Información	2997
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas	3019
Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados	3096
Dirección de Comunicación Social.....	3148
Unidad de Control y Seguimiento.....	3171
Centro de Justicia para las Mujeres (CJM)	3203
Instituto de Investigación y Profesionalización	3223

Órganos Sustantivos Auxiliares

Dirección General de la Policía de Investigación	3342
Dirección General de Servicios Periciales	3464

Órgano Sustantivo de Control Interno

Órgano Interno de Control.....	3608
--------------------------------	------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

En cumplimiento a lo que establece el artículo 13 fracción XXXII de la Ley Orgánica y al artículo 2, segundo párrafo y artículo 127 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, se elaboró como parte de los Manuales Administrativos, el presente documento denominado “**Manual de Procedimientos**” con el objetivo de tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en esta Fiscalía General, señalando que es documento normativo y una herramienta que ayudará a los servidores públicos, a fin de facilitar, eficientar y transparentar el quehacer de los Órganos Sustantivos, así como los ajustes que se deriven de las revisiones periódicas y de la reingeniería organizacional en el que se ha implementado el Modelo de Gestión de Denuncias en las Fiscalías de Distrito y Materia; un modelo que se ha elaborado en el marco de la implementación del Sistema Penal Acusatorio con el objetivo de hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento mediante una distribución estratégica de las cargas de trabajo.

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

Olaf Gómez Hernández
Fiscal General del Estado de Chiapas.

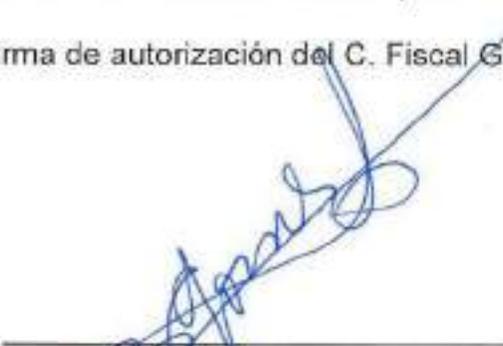
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Con las atribuciones que se le confieren y descritas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el artículo 13, fracción XXXII, se expide el presente **Manual de Procedimientos para el Ejercicio 2022**, con vigencia a partir de la firma de autorización del C. Fiscal General del Estado.



Olaf Gómez Hernández
Fiscal General del Estado

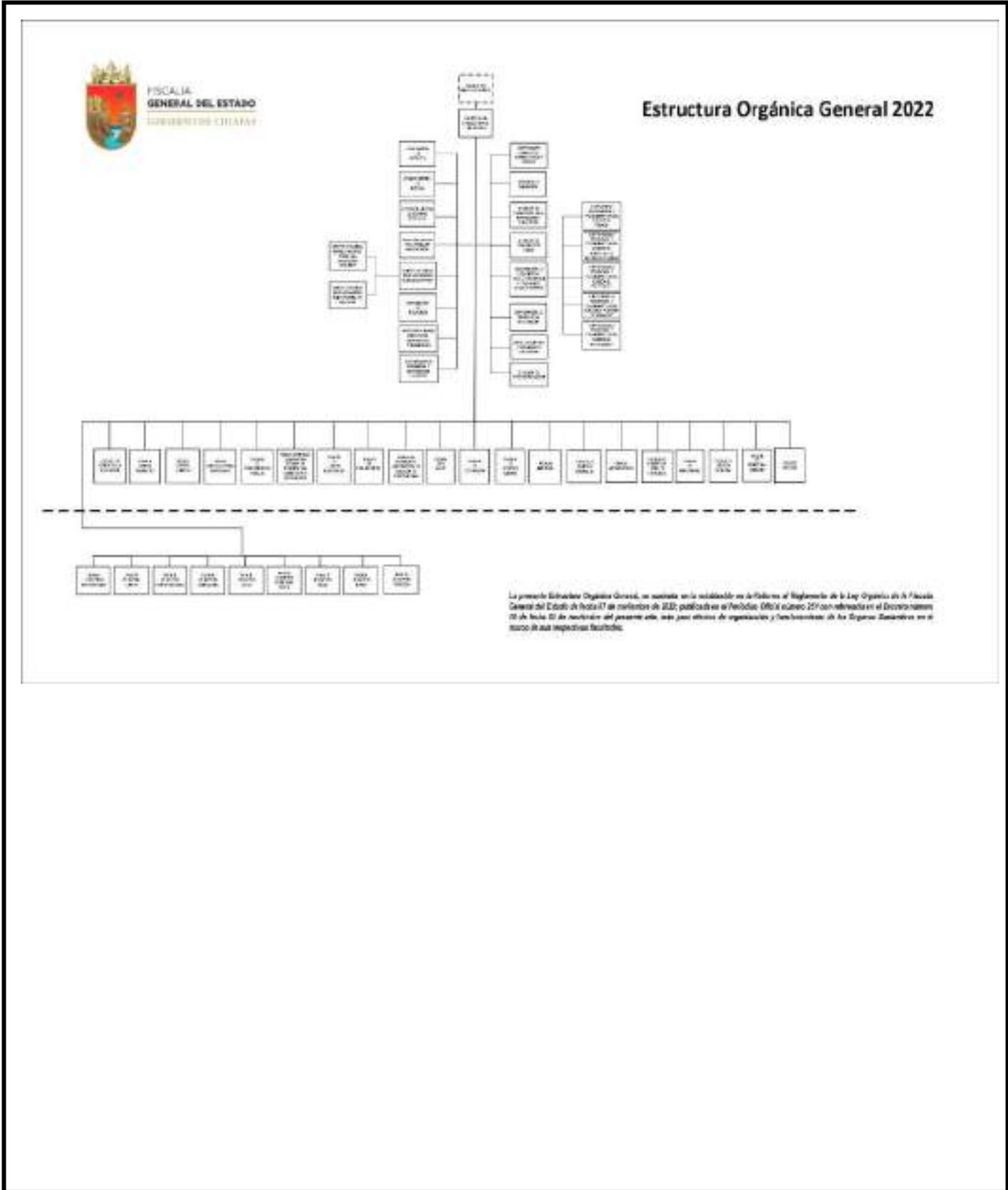


Miguel Ángel Montero Morales
Director de Planeación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La presente Estructura Orgánica General, se sustenta en la redacción en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de fecha 17 de noviembre de 2022; publicadas en Periódico Oficial número 251 con referencia en el Decreto número 08 de fecha 01 de noviembre del presente año, así como reformas de organizaciones y funciones de la Secretaría de Economía en el marco de sus respectivas facultades.

Primera emisión 2011	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 6
-------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------



FISCALÍA DE DISTRITO METROPOLITANO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Indice

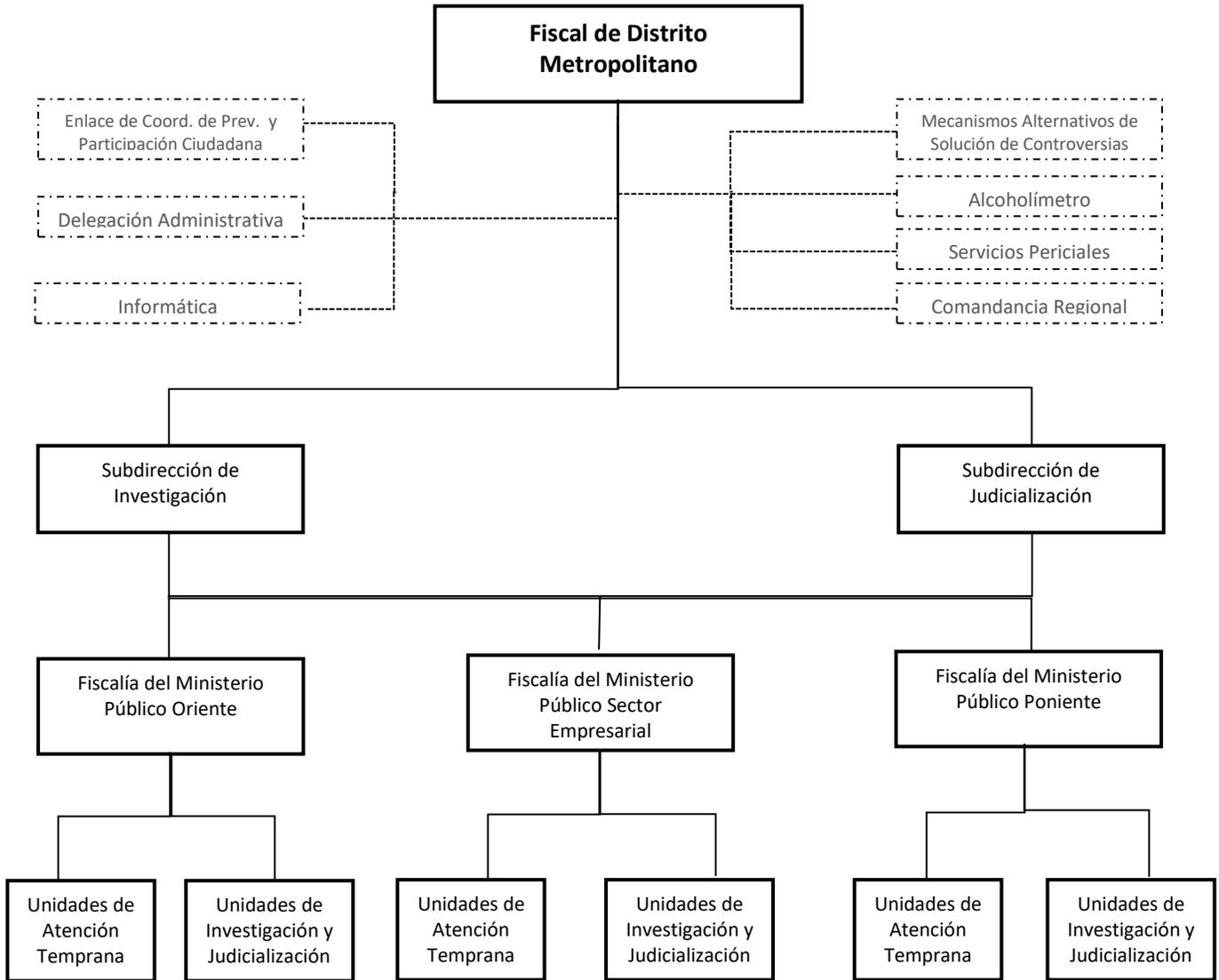
Estructura Específica.....	3
Recepción de denuncia o querrela	4
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	6
Inicio de Registro de Atención sin medios de acreditación o datos de prueba.....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado o por Noticia Criminal	14
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	20
Etapa de Judicialización	24
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	28
Etapa de Juicio Oral.....	33
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.....	37
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....	39
Coordinación de acciones de alcoholimetría en el Distrito Metropolitano.....	41
Descripción al ciudadano de la situación que prevalece en torno al resultado de alcoholimetría Cuantitativa.....	43

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Metropolitano Estructura Específica



Actualización en cumplimiento al acuerdo Número FGE/011/2021, firmado por el C. Fiscal General, en el que se implementa el Nuevo Modelo de Sistema de Denuncias, a partir del 01 de noviembre de 2021

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM//UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia o querrela

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del usuario o requirente que solicita la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán 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.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad al denunciante.
- Todos los asuntos atendidos dentro del Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad del encargado de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Temprana, 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 a otra unidad 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 la Unidad de Atención Temprana 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 la Unidad de Atención Temprana, ya sean Constancias de hechos o extravío

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita denuncia o querrela.	
2	Entrevista y escucha al usuario. ¿Los hechos que describe el usuario requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito Metropolitano? Sí. <ul style="list-style-type: none">• El usuario solicita una constancia. Continúa con actividad 3• Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. Continua en el Procedimiento FGE/FDM/UAT-02 No. Ofrece orientación sobre las dependencias o autoridad competente que le podrán brindar el servicio que requiere. Registra de forma interna, la asesoría brindada al usuario, mediante la creación de una constancia de remisión que motive las causas que no sean competencia ee la Fiscalía. Termina Procedimiento.	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal, y captura datos generales y síntesis de hechos.	Constancia de Remisión, de Hechos y/o extravío.
4	Genera número de constancia.	
5	Registra los hechos verificando la información con el usuario	
6	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

Ofrecer al usuario o requirente que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación, canalizando su expediente a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o a la Unidad de Investigación.

Alcance:

Desde el registro de datos en el Sistema Integral e Justicia Estatale inico del expediented, hasta su canalización o remisión.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio, la Fiscalía de Mecanismos remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará con un nuevo número de Carpeta, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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 a la unidad correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable de l Unidad
- Es responsabilidad del encargado de la Unidad Área, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará a otra área 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 la Unidad 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 la Unidad de Atención Temprana.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el registro de datos (Generales de víctima/ofendido, narrativa de hechos, conducta, delito) y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de caso.	
3	Aplica valoración del caso, conforme a la guía.	“Guía de Valoración de Casos”
4	Según el hecho, el Fiscal del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alternativo de solución de conflictos, informa al usuario los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Es decisión del usuario someterse a Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa. Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del Art. 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
5	Sí. Ingresar al sistema para derivar el Registro de Atención a Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Continúa en la actividad no. 6.	
6	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, determina si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Nal de Mecanismos de Resolución de Controversias. Art. 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>El Facilitador notifica al Fiscal del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado</p> <p>¿Se logro un acuerdo reparatorio?</p> <p>Sí, las partes involucradas llegan a un acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana recibe el R.A. conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de NEAP de la nueva Carpeta. Termina procedimiento.</p> <p>No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar acuerdo reparatorio, el Facilitador remite de nueva cuenta el Registro de Atención al Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Atención Temprana quien radica de nueva cuenta el Registro de Atención en la mesa o unidad correspondiente y continúa con la integración del Registro de Atención, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Judicialización.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>La derivación del R.A, se realiza através del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

Desde el inicio del Registro de Atención, hasta

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana

Políticas:

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias a, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias 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 a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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 Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable del área
- Es responsabilidad del encargado del Área, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Temprana, 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 a otra área 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 Temprana, 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 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.
- Citorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se registra e inicia el Registro de Atención.	
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3	Genera número de Registro de Atención	
4	Registra los hechos verificando con el ciudadano, si el usuario o requirente no tiene los medios idóneos para acreditar su dicho (documentales o testigos) se le comunica que tiene un plazo de 10 días para ratificar el R. A. con las pruebas idóneas.	
5	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido. ¿El usuario o requirente regresa a la Unidad de Atención temprana? Sí. Continúa con el paso 6 No. Continúa con el paso 5a	
5a	Si en un plazo de 10 días el usuario o requirente no regresa para proceder con el R. A. el Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata le notificará la determinación de Archivo Definitivo por falta de elementos o falta de interés de la víctima u ofendido, dejando a salvo sus derechos para hacer valer los recursos correspondientes.	
5b	El FMP de la Unidad de Atención temprana determina el Archivo Definitivo. Termina el procedimiento.	
6	Recibe las documentales o testimonios que presenta el Usuario o Requirente para seguir con la integración del Registro de Atención.	
7	Informa al ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder con acuerdo reparatorio.	
8	Toma la decisión el denunciante, e ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de Resolución de Controversias.	
9	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias determina si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 10 No. Continúa con la actividad 14</p>	<p>La Fiscalía de Medios recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Nal de Mecanismos de Resolución de Controversias. Art. 12</p> <p>Ley Nal de mecanismos Alternativos de Resolución de Controversias, Arts 30 al 35</p>
11	<p>El Facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos realiza el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.</p>	
12	<p>El facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos, notifica al Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el R. A. a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.</p>	
13	<p>El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe el R.A. conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de NEAP de la nueva Carpeta.</p>	
14	<p>Archiva el Expediente. Termina el Proceso.</p>	
15	<p>Si no se logra conciliar el asunto en la Fiscalía de Medios Alternativos por desacuerdo de alguna de las partes, el Fiscal del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Unidad de Atención Temprana.</p> <p>El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana radica de nueva cuenta el Registro de Atención en la mesa o unidad correspondiente y continúa con la integración del Registro de Atención, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Judicialización.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>A través del SIJE, tanto el FMP de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como el FMP de la Unidad de Atención temprana intercambian el R. A., no se hace de manera física.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UAT-04

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado o por Noticia Criminal

Propósito:

Ofrecer al usuario o requirente que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación, canalizando su expediente la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o a la Unidad de Investigación.

Alcance:

Desde la recepción al usuario o requirente que solicita atención, hasta satisfacer su necesidad de iniciar un Registro de Atención 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:

Unidad de Atención Temprana

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio, la Fiscalía de Mecanismos remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará con un nuevo número de Carpeta, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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 de la Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable del área
- Es responsabilidad del encargado del Área, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 a otra área 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 la Unidad 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 la Unidad de Atención Temprana.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al policía que quien le entrega el IPH o recibe por cualquier otro medio la noticia criminal o denuncia.	
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	<p>El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Inmediata determina basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.</p> <p>La policía además del IPH presenta a una persona detenida.</p> <p>Sí. Continúa con el paso 3a No. Continúa con el paso 4</p>	
3a	<p>La Unidad de Investigación y Judicialización inicia una Carpeta de Investigación con detenido y determina en un plazo no mayor a 48 horas, la libertad del mismo o la presentación ante el Juez de Control.</p> <p>¿El delito denunciado con el detenido es de Prisión preventiva oficiosa? Sí. Continúa con el paso 3b No. Continúa con el paso 3a</p>	
3b	La Unidad de Investigación y Judicialización solicita audiencia de Control de Detención ante el Juez de Control.	
4	Registra los hechos verificando con el IPH y los elementos policiacos que lo presentan.	
5	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la policía y gira notificación a la víctima u ofendido.	
6	Informa al ciudadano los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder con acuerdo reparatorio.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
7	Toma la decisión el denunciante, e ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias determina si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.</p> <p>¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo? Sí. Continúa con la actividad 9 No. Continúa con la actividad 8b</p>	<p>Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del Art. 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.</p>
9	<p>El Facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos realiza el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.</p>	
10	<p>El facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos, notifica al Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el R. A. a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.</p>	
11	<p>El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe el R.A. conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de NEAP de la nueva Carpeta.</p> <p>Archiva el Expediente. Termina el Proceso.</p>	<p>Ley Nal de mecanismos Alternativos de Resolución de Controversias, Arts 30 al 35</p>
8b	<p>Si no se logra conciliar el asunto en la Fiscalía de Medios Alternativos por desacuerdo de alguna de las partes, el Fiscal del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Unidad de Atención Temprana.</p>	
8c	<p>El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana radica de nueva cuenta el Registro de Atención en la mesa o unidad correspondiente y continúa con la integración del Registro de Atención, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Judicialización.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>A través del SIJE, tanto el FMP de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como el FMP de la Unidad de Atención temprana intercambian el R. A., no se hace de manera física.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 de la denuncia o querrela, 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 Judicialización

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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se realiza el registro en el sistema informático 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 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.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UlyJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



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 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, ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



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/DGSPA/AI-03. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIYJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Judicialización

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.

Área responsable del procedimiento:

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.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



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	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.	
5 ^a	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.5 ^a Decreta su Libertad.	
6	Concede el Juez 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	Formula la imputación, el Juez de control se aseguró que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



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 comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la CPEUM.
10	Requiere el Fiscal del 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 Fiscal del 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		
17	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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 Fiscal del 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.	
	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
21	Facilita el Juez de Control 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIYJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

El ofrecimiento y admisión de datos y 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:

Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- El Fiscal del 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



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 M.P del área de Investigación y Judicialización).
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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		
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
11	Declara apertura de audiencia.	
	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 concurrieren.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.	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
13	Continúa con 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 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.	
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		
17	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	¿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	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UlyJ-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:

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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>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.</p> <p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</p>	<p>Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
1.	<p>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.</p>	<p>El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.</p>
2.	<p>El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.</p>	
3.	<p>Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá 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.</p>	
4.	<p>Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.</p>	<p>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.</p>
5.	<p>Otorga el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.</p>	
6.	<p>Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.</p>	
7.	<p>Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.</p>	
8.	<p>Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.</p>	<p>Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.</p>
9.	<p>Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.</p>	<p>Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales</p>
10.	<p>Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12.	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.	
13.	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.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente.	
17	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N° 22 No. Continúa con actividad N° 19 y N°24	
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.	
20	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.
21	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.
22	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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.	
25	¿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
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.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
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.	
29a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
29b	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
29c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
29d	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UlyJ-01

Nombre del Procedimiento:

Propuesta 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.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación 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:

Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Fiscal de Distrito recibe mediante oficio a través de la Unidad de Judicialización las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que 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	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al Fiscal del Ministerio Público proponente y desahoga 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 indagatoria.	
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia o Territorialidad, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Distrito, el Fiscal del 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 Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Recibir de la Unidad de 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de 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.	
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>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 o territorialidad, a efecto de enviarlo al Fiscal del 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



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, traslado al punto de revisión, conteo de encuestas y de incidencias, hasta el reporte al Fiscal Metropolitano.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



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.	
10.	Realiza el Conteo de encuestas.	
11.	Selecciona y realiza conteo por género.	
12.	Selecciona y realiza conteo por resultados de las pruebas de alcoholimetría.	
13.	Determina la estadística.	
14.	Se realiza informe y se envía al Fiscal de Distrito Metropolitano	
	Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
3.	<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> <p>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>	
4.	<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> <p>Indica al conductor que es acreedor a una boleta de infracción</p> <p>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.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5.	<p>¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0?80 mg/l?</p> <p>Si. Pasa a la actividad N°6</p> <p>No. Al punto correspondiente</p> <p>Realiza lectura de Derechos y explica la situación jurídica al conductor que obtuvo en la prueba CUANTITATIVA 0.80 mg/l en adelante,</p>	
6	<p>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</p>	
7	<p>Termina procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



FISCALÍA DE DISTRITO CENTRO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

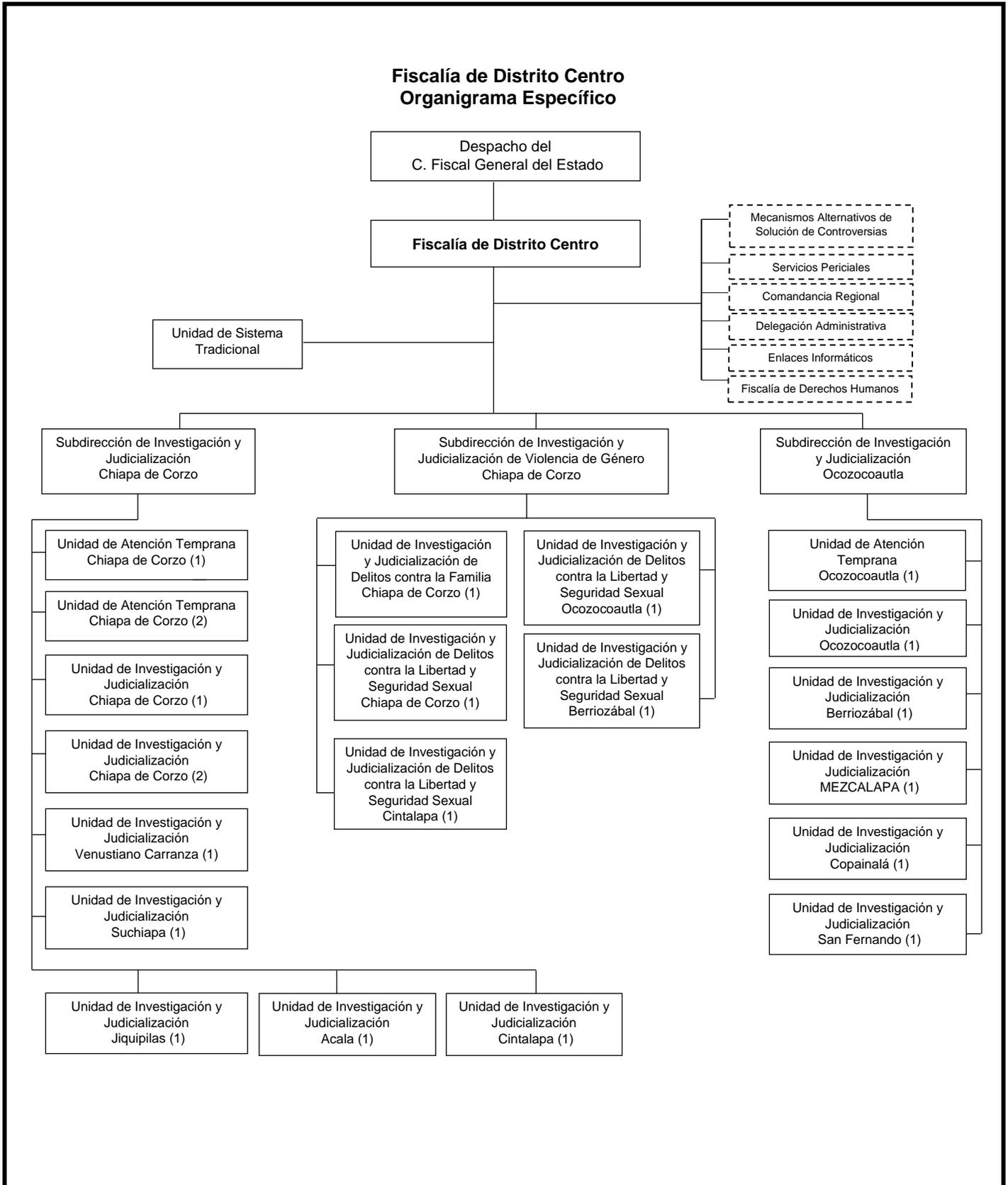
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión para que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (Chiapa de Corzo y Ocozocoautla)	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización (Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Mezcalapa, Copainalá y San Fernando).	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	21
Etapas inicial (Audiencia)	25
Etapas Intermedia	29
Etapas de Juicio Oral.	33
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	37
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	39
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).	
Etapas inicial (Audiencia)	41
Etapas Intermedia	45
Etapas de Juicio Oral.	49
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	53
Unidad del sistema Tradicional	
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	55
Intervención en la Declaración Preparatoria.	57
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	59
Control de Orden de Aprehesión (Sistema Tradicional).....	62

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Centro Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí , continúa a la actividad número 3. No , continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Chiapa de Corzo y Ocozocoautla)/Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género (Chiapa de Corzo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Chiapa de Corzo y Ocozocoautla).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Chiapa de Corzo y Ocozocoautla).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Chiapa de Corzo y Ocozocoautla).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmar la dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Citalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Mezcalapa, Copainalá y San Fernando).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Chiapa de Corzo:
 - g) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Acala abarcará al municipio de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas y Totolapa y Emiliano Zapata.
 - h) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de Ocozocoautla contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público de Ocozocoautla.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público de Berriozábal.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Copainalá, abarcará a Coapilla, Ocotepec y Tecpatán.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público municipio de Mezcalapa
 - e) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de San Fernando, abarcará a Chicoasen y Osumacinta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 con el 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Chiapa de Corzo:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Acala abarcará al municipio de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas y Totolapa y Emiliano Zapata.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de Ocozocoautla contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Copainalá, abarcará a Coapilla, Ocoatepec y Tecpatán.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público municipio de Mezcalapa.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de San Fernando, abarcará a Chicoasen y Osumacinta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el 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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

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

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	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 imputado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Chiapa de Corzo)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



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 inculcado, 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 inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



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 inculpado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, 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 imputado 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 inculpado, 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 procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del Fiscal del 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.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	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 del juzgado mixto para su distribución. Original: Fiscal del Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Fiscal del 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.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 esta para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Centro, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Iván Martínez Villatoro
Fiscal de Distrito Centro

Elaboró
Bárbara Cecilia Farrera Castillejos
Subdirectora de Investigación y
Judicialización de Violencia de Género
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64



FISCALÍA DE DISTRITO FRAYLESCA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

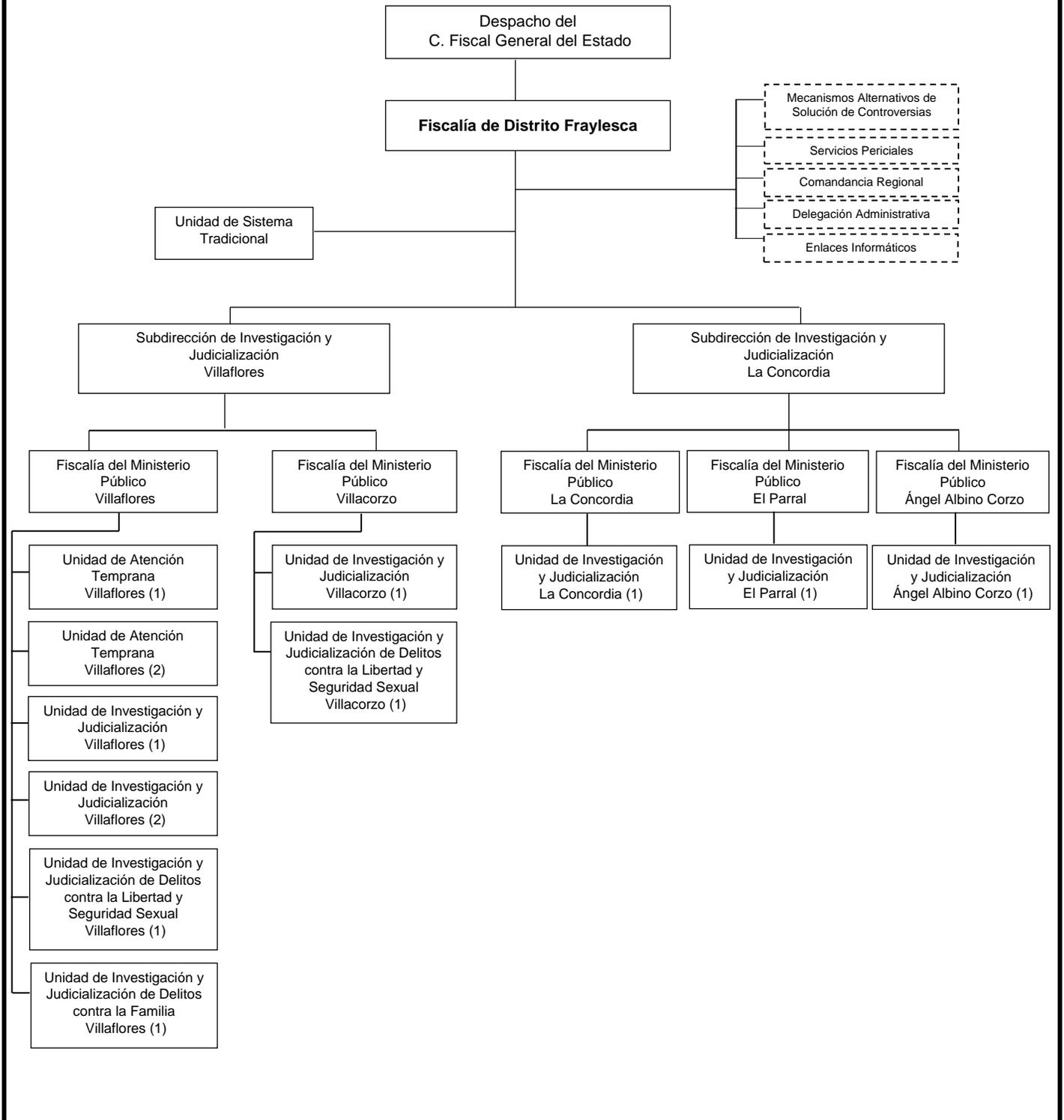
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	20
Etapas inicial (Audiencia)	23
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	27
Etapas de Juicio Oral.	32
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	36
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	38
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia	
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual	
Etapas inicial (Audiencia)	40
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	44
Etapas de Juicio Oral.	48
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	52
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	54
Unidad de Sistema Tradicional	
Intervención en la Declaración Preparatoria.	56
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.	58
Control de Orden de Aprehesión.....	61

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Fraylesca Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí , continúa a la actividad número 3. No , continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Villaflores y La Concordia)

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Villaflora).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Villaflores).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Villaflores).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Villaflores:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villa Corzo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villaflores.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de La Concordia contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Ángel Albino Corzo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Parral.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de La Concordia.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 con el 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Villaflores:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villa Corzo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villaflores.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de La Concordia contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Ángel Albino Corzo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Parral.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de La Concordia.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el 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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

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

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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		
9	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.	
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
11	Declara apertura de audiencia.	
	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p>	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. <p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p> <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> <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>Dicta 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 Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>
----	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Villaflora, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

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

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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>Dicta 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 Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Villafloraes)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Villafloraes y Villa Corzo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



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 inculpado, 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 inculpado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, 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 imputado 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 inculpado, 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



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 inculpado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, 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 imputado 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 inculpado, 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 procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 esta para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Fraylesca, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Octavio Rigoberto Macías Flores
Fiscal de Distrito Fraylesca

Elaboró
José Arturo Castillejos Avendaño
Subdirector de Investigación y
Judicialización de La Concordia
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



FISCALÍA DE DISTRITO NORTE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

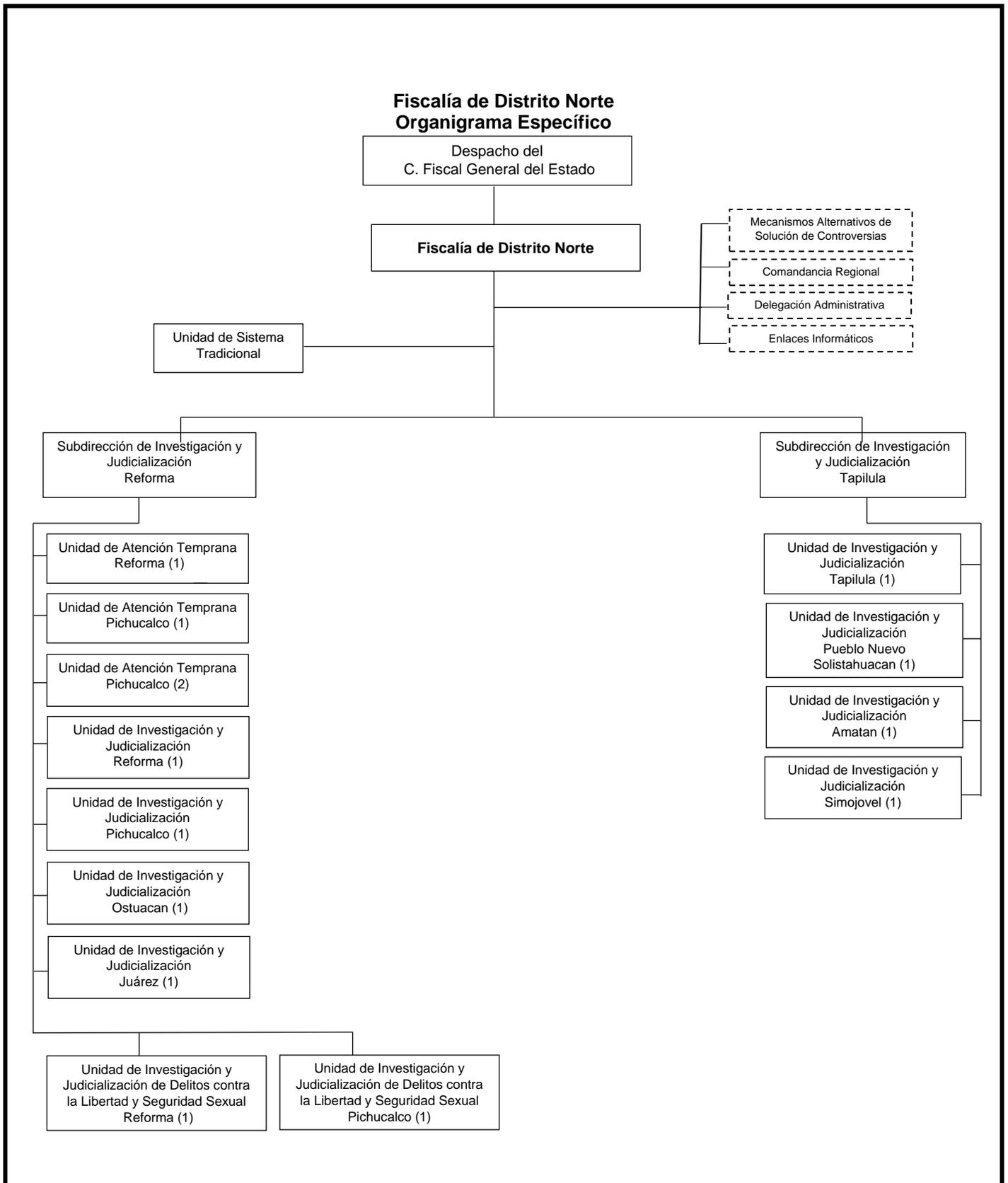
Índice

Organigrama Específico	Error! Bookmark not defined.
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (Reforma y Pichucalco).	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	166
Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	188
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	211
Etapas inicial (Audiencia)	255
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	29
Etapas de Juicio Oral.	333
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	377
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	39
Unidad de Investigación y Judicialización contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).	
Etapas inicial (Audiencia)	411
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	455
Etapas de Juicio Oral.	49
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	533
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	555
Unidad del sistema Tradicional	
Intervención en la Declaración Preparatoria.	577
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	59
Control de Orden de Aprehesión (Sistema Tradicional).....	622

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, Continúa a la actividad número 3. No, Continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas. -
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homólogo competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, Continúa a la actividad número 3. No, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Reforma y Tapilula).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmar la dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 la recepción de la denuncia o querella, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
 - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Reforma:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Juárez
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Ostuacán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Solosuchiapa y Sunuapa.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Reforma.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tapilula:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Amatán.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Pueblo Nuevo Solistahuacán, que abarcará Jitotol y Rincón Chamula San Pedro.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Simojovel, que abarcará Huitiupan y San Andrés Duraznal.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapilula, que abarcará Ixtahuatán, Pamtepec, Rayón y Tapalapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 a la actividad número 8a. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Reforma:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Juárez
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Ostucán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Solosuchiapa y Sunuapa.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Reforma.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tapilula:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Amatán.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Pueblo Nuevo Solistahuacán, que abarcará Jitotol y Rincón Chamula San Pedro.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Simojovel, que abarcará Huitiupan y San Andrés Duraznal.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapilula, que abarcará Ixtahuatán, Pamtepec, Rayón y Tapalapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	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.	
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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa al a actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

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

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor y imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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 (Alegatos de Apertura).	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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.	<p>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.</p> <p>Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.</p>
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
	<p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?</p> <p>Si, Continúa con actividad número 27.</p> <p>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
18	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor y imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Reforma y Pichucalco).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



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 inculcado, 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 inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



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 inculcado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del Fiscal del 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.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	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 del juzgado mixto para su distribución. Original: Fiscal del Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Fiscal del 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.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , Continúa a la actividad número 5. Si , Continúa a la actividad número 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 a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Norte, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Julio César Espinosa Pastrana
Fiscal de Distrito Norte

Elaboró
José Francisco Gómez Árias
Subdirector de Investigación y
Judicialización
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64



FISCALÍA DE DISTRITO SELVA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

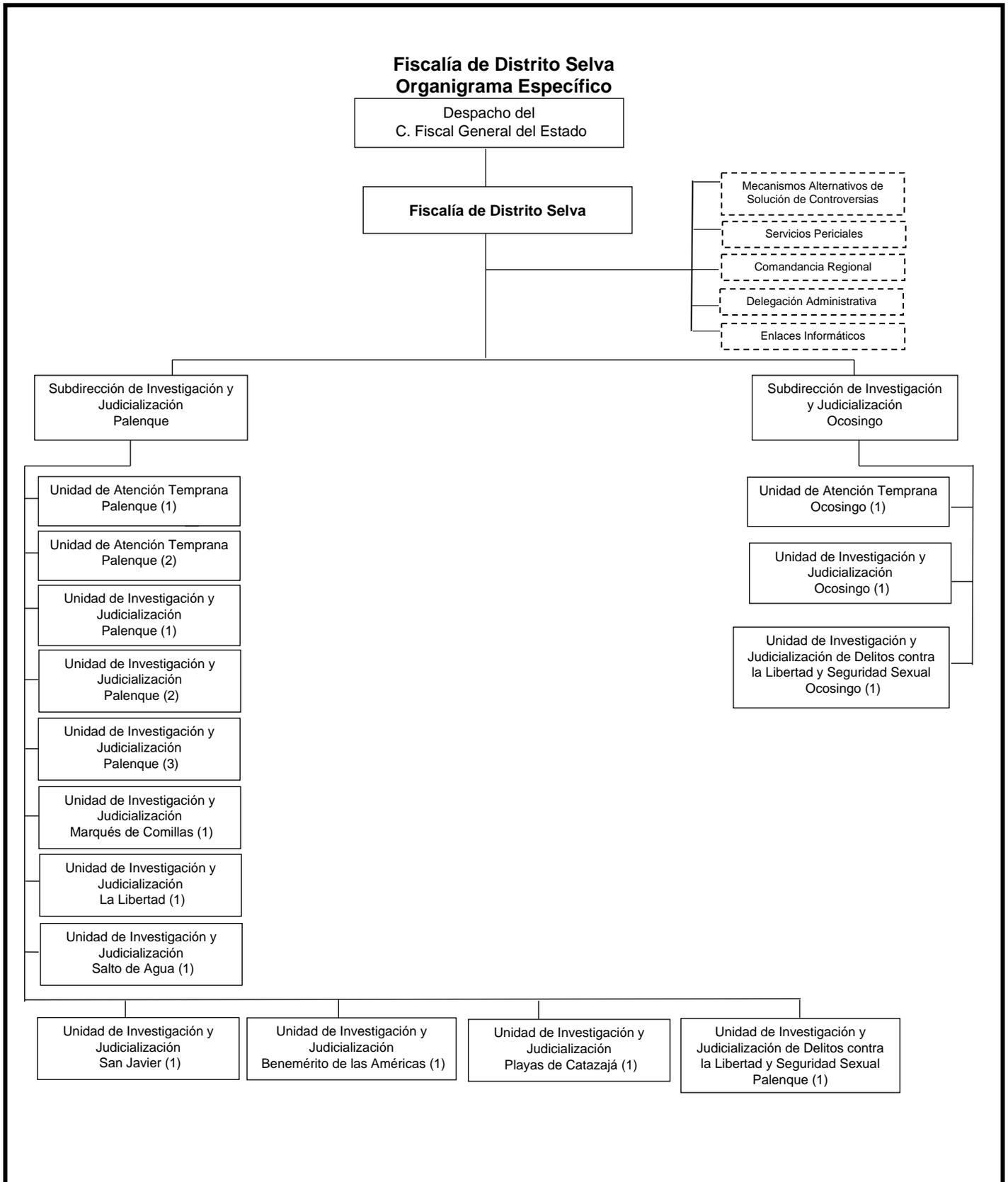
Índice

Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (Palenque y Ocosingo).	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San javier, Benemérito de las Américas, Playas de Catzajá y Ocosingo).	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	21
Etapas inicial (Audiencia)	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	29
Etapas de Juicio Oral.	33
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	37
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	39
Unidad de Investigación y Judicialización contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).	
Etapas inicial (Audiencia)	41
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	45
Etapas de Juicio Oral.	49
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	53
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	55

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del inidiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, Continúa a la actividad número 3. No, Continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí , Continúa a la actividad número 3. No , Continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- Las Subdirecciones deberán revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela.
 - b) Identificación Oficial.
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
 - d) Oficio de investigación documental.
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
 - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Palenque, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catazajá.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Ocosingo, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Area responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmar la dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Palenque:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catazajá.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Ocosingo:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Palenque:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catazajá.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Ocosingo:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.	
	¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?	
	Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos al imputado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del imputado.	
5	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	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.	
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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor y imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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 (Alegatos 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.
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO.	
24	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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al imputado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.	
	Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si, Continúa a la actividad número 9. No, Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si, Continúa a la actividad número 14. No, Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor y imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	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.
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio al Fiscal de Distrito para su autorización. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí , Continúa a la actividad número 2. No , Continúa a la actividad número 3.	
2	Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). TERMINA PROCEDIMIENTO	
3	Continúa integrando la Carpeta de Investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Selva, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Darinel Niño Alegría
Fiscal de Distrito Selva

Elaboró
Julio Armando Calvo Leal
Subdirector de Investigación y
Judicialización
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



FISCALÍA DE DISTRITO ALTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

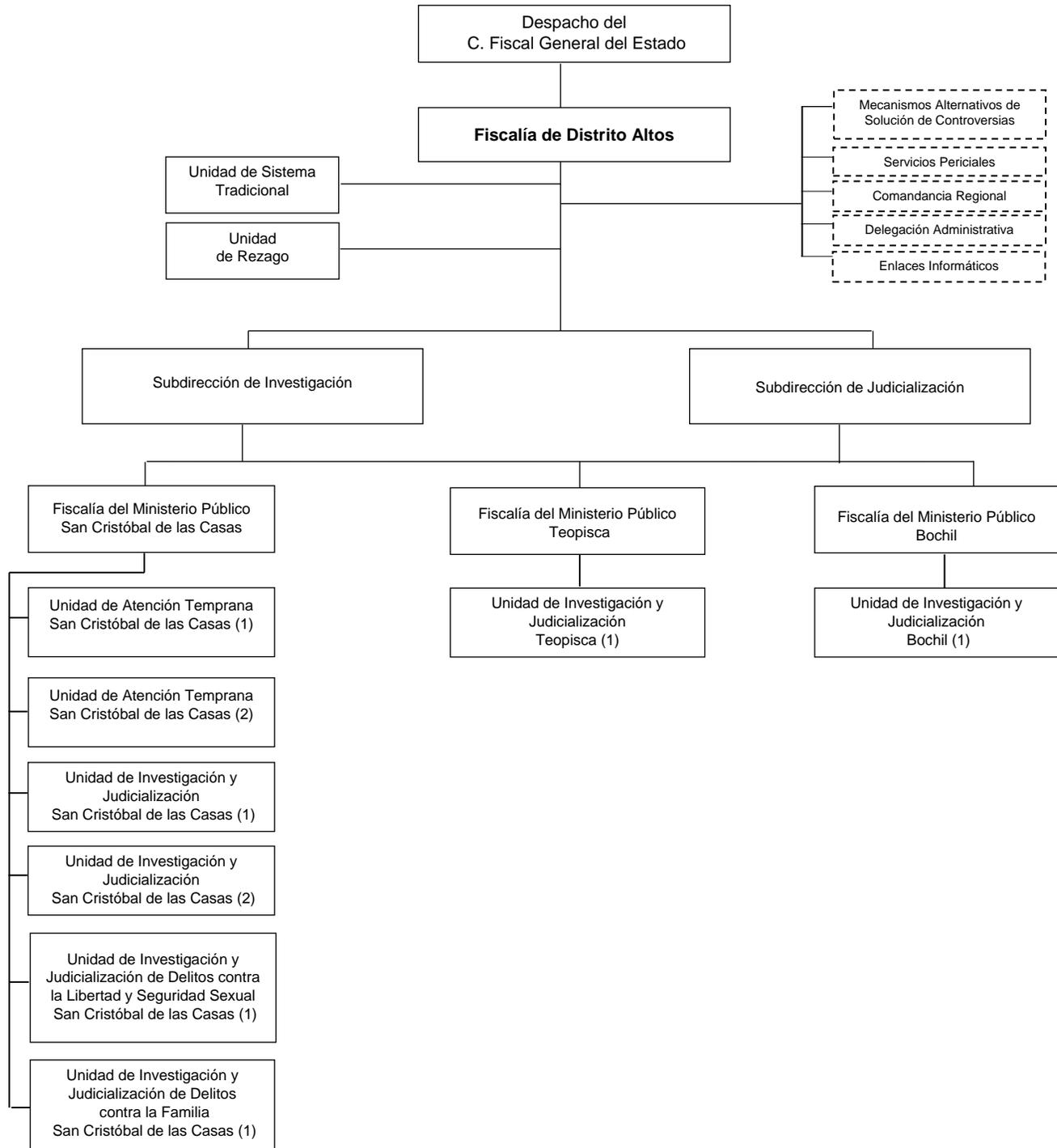
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (San Cristóbal de las Casas)	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil)	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	20
Etapas inicial (Audiencia)	23
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	27
Etapas de Juicio Oral.	31
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	35
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	37
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas)	
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas)	
Etapas inicial (Audiencia)	39
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	44
Etapas de Juicio Oral.	48
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	52
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	54
Unidad del Sistema Tradicional	
Intervención en la Declaración Preparatoria.	56
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	58
Control de Orden de Aprehesión.....	61
Unidad de Rezago	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.....	63

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Altos Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí , continúa a la actividad número 3. No , continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización.

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela
 - b) Identificación Oficial
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos
 - d) Oficio de investigación documental
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
 - f) Dictamen de servicios periciales

- La subdirección de Investigación y subdirección de Judicialización, tendrán a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Bochil, que abarcará a El Bosque y Soyalo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas, que abarcará a Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Pantelhó, Santiago el Pinar, San Juan Cancuc, Tenejapa y Zinacantán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Teopisca, que abarcará Amatenango del Valle.

- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género, conocerá para la cobertura municipal y seguimiento:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.
- Deberá atender la Unidad de Atención Temprana a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender la Unidad de Investigación y Judicialización a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Bochil, que abarcará a El Bosque y Soyalo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas, que abarcará a Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Pantelhó, Santiago el Pinar, San Juan Cancuc, Tenejapa y Zinacantán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Teopisca, que abarcará Amatenango del Valle.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 con el 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	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.	
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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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		
9	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.	
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
11	Declara apertura de audiencia.	
	Exhorta el Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	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 imputado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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. (Alegatos de Apertura)	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia deberá atender a la siguiente Fiscalía del Ministerio Público de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

- Atenderá la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (San Cristóbal de las Casas) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



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 inculcado, 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 inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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 precedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



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 inculpado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, 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 imputado 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 inculpado, 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 procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 esta para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UR-01

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal

Propósito:

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del imputado.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Rezago

Políticas:

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad del imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practicar y ordenar, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del imputado.	
2	Abatir el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordenar a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organizar y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Altos, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Luis Onésimo de Coss León
Fiscal de Distrito Altos

Elaboró
José Antonio López Soto
Subdirector de Judicialización
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



FISCALÍA DE DISTRITO ISTMO COSTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

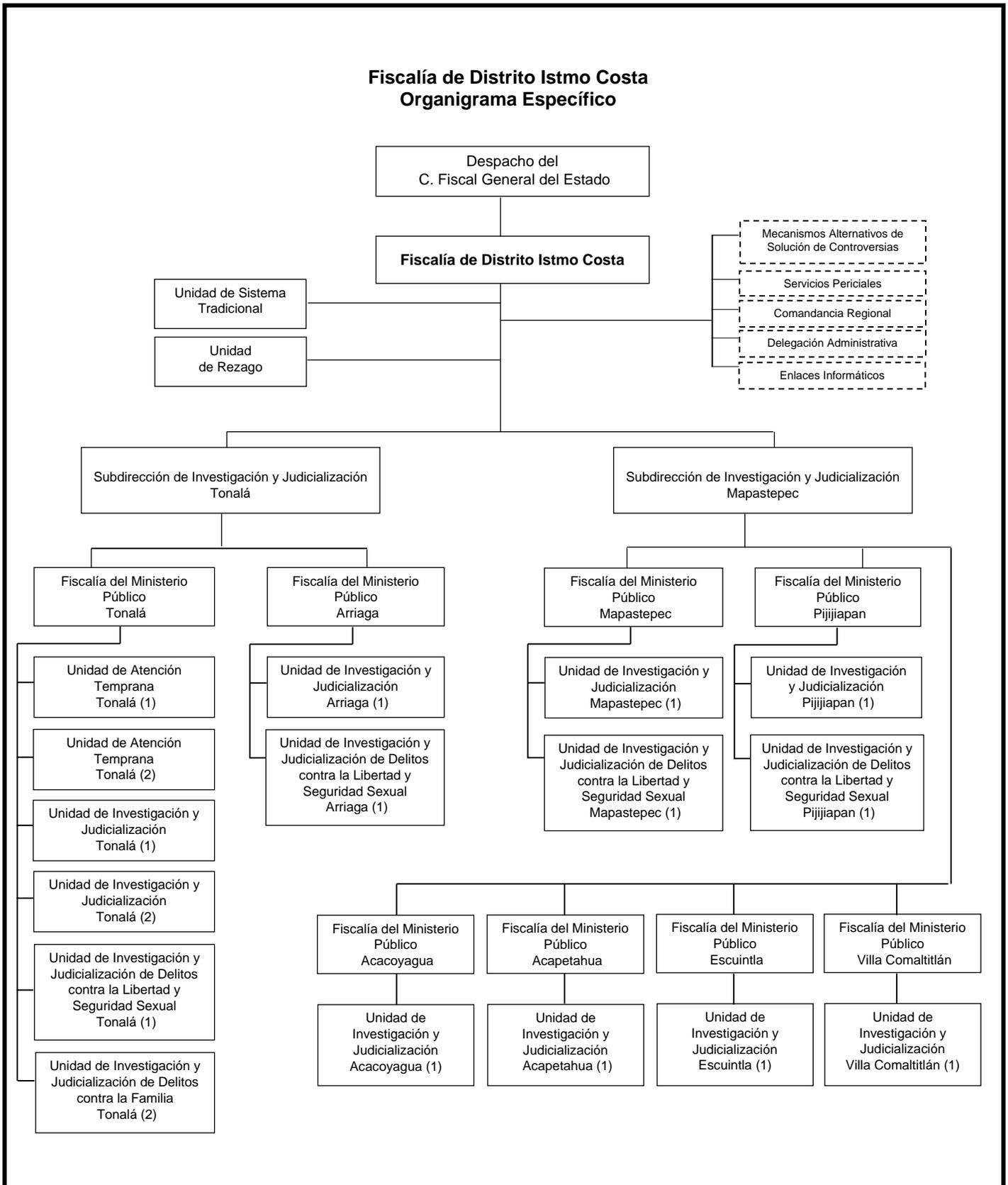
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (Tonalá).	
Recepción de denuncia, querrela o constancias.....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	20
Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).	
Etapa inicial (Audiencia)	24
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	28
Etapa de Juicio Oral.....	32
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.....	36
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	38
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia(Tonalá)	
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).	
Etapa inicial (Audiencia)	40
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	44
Etapa de Juicio Oral.....	48
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.....	52
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	54
Unidad del Sistema Tradicional	
Intervención en la Declaración Preparatoria.....	56
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	58
Control de Orden de Aprehesión.....	61
Unidad de Rezago	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.....	61

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Istmo Costa Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí , continúa a la actividad número 3. No , continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Tonalá y Mapastepec)

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela
 - b) Identificación Oficial
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos
 - d) Oficio de investigación documental
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
 - f) Dictamen de servicios periciales

- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Tonalá, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Arriaga.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Tonalá.

- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Mapastepec, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijapan.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.

- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género conocerán para la cobertura municipal y seguimiento, de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Arriaga.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Pijijapan.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Tonalá.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tonalá).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tonalá).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tonalá).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tonalá:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Arriaga.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Tonalá.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de Ocozacoautla contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijiapan.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 con el 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tonalá:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Arriaga.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Tonalá.
- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de Ocozocoautla contará con la siguiente distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijapan.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el 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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren.V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.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 Fiscal del 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 esta.XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	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 imputado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tonalá)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tonalá)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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>Dicta 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 Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	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 imputado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tonalá)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tonalá)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tonalá)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



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 inculcado, 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 inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



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 inculpado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, 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 imputado 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 inculpado, 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 procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 esta para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UR-01

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal

Propósito:

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del imputado.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Rezago

Políticas:

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad del imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practicar y ordenar, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del imputado.	
2	Abatir el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aun se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordenar a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organizar y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Istmo Costa, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Juan Carlos Alfaro Cruz
Fiscal de Distrito Istmo Costa

Elaboró
Isaí Díaz Cruz
Subdirector de Investigación y Judicialización
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO SIERRA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



Índice

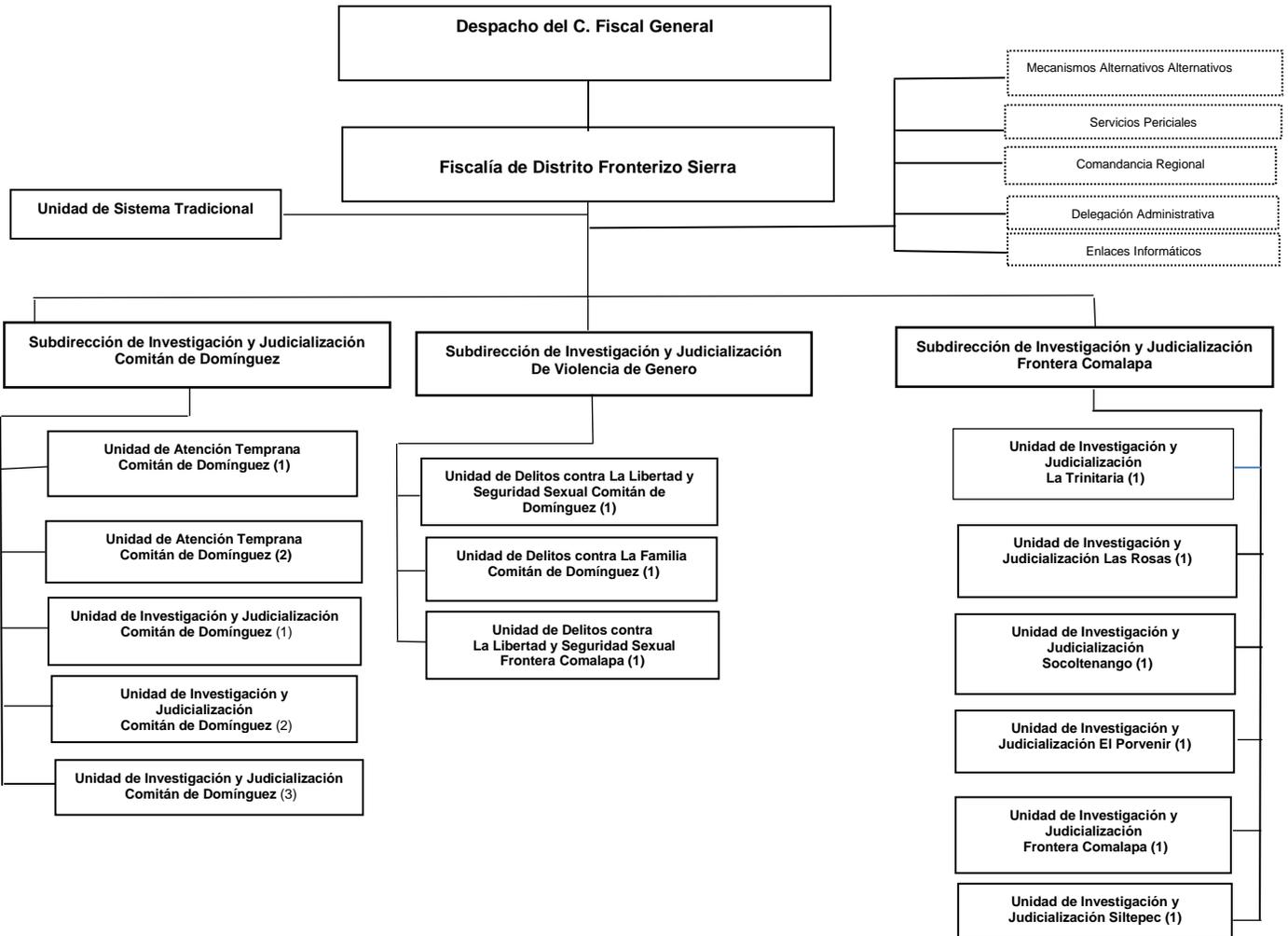
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión para que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana Comitán de Dominguez	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización(Comitán de Dominguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	21
Etapas inicial (Audiencia)	25
Etapas Intermedia	29
Etapas de Juicio Oral.	33
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	37
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	39
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Dominguez	
Unidad de Investigación y Judicialización contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Dominguez y Frontera Comalapa	
Etapas inicial (Audiencia Inicial).....	41
Etapas Intermedia	45
Etapas de Juicio Oral.	49
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	53
Unidad del sistema Tradicional	
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	55
Intervención en la Declaración Preparatoria.	57
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.	59
Control de Orden de Aprehesión (Sistema Tradicional).....	62

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción.b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito.c) Autoriza el ejercicio de la acción penal por sobreseimiento.	
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologa competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, Continúa a la actividad número 3. No, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez)/Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género; Subdirección de Investigación y Judicialización (Frontera Comalapa)

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela.
 - b) Identificación Oficial.
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
 - d) Oficio de investigación documental.
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
 - f) Dictamen de servicios periciales.
- La subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
 - e) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez
- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Frontera Comalapa, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Porvenir que abarcará Bejuical de Ocampo y La Grandeza.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.
- La subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
 - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
 - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Comitán de Domínguez).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Comitán de Domínguez).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Comitán de Domínguez).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con el imputado y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación 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 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- La subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
 - h) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
 - c) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez
- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Frontera Comalapa, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Porvenir que abarcará Bejucal de Ocampo y La Grandeza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.
- d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.
- La subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
 - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
 - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- La subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - i) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
 - j) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
 - k) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
 - l) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
 - c) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez
- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Frontera Comalapa, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Provenir que abarcará Bejucal de Ocampo y La Grandeza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.
- d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.
- La subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
 - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
 - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
 - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, en el cual se especifica la ubicación de objetos asegurados (evidencia), así como la intervención de personal para la práctica de diligencias, así como la posible entrega de indicios con su debida cadena de custodia en caso de priorización del lugar.	
3	Da de alta el Registro Nacional de Detención. Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	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.	
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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si, Continúa a la actividad número 9. No, Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si, Continúa a la actividad número 14. No, Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales derechos de la víctima u ofendido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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		
9	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.	
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
11	Declara apertura de audiencia.	
	Exhorta el Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ul style="list-style-type: none">I. La individualización del o los imputados 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 concurrieren.V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.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 Fiscal del 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 que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.	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 constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</p> <p>Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor e imputado, 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.</p>	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec).

Políticas:

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.
- En caso se recepciona una denuncia de un distrito diverso al que conoce o bien que por las especialidad se deba de remitir, deberá de realizarse de manera pronta a efectos de garantizar un pronto acceso a la justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez, /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si, Continúa a la actividad número 9. No, Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si, Continúa a la actividad número 14. No, Continúa a la actividad número 17.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Comitán de Domínguez) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren.V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.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 Fiscal del 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.	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 constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Comitán de Domínguez) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa).

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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</p> <p>Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima ofendido, defensor e imputado, 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.</p>	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Comitán de Domínguez) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Comitán de Domínguez) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-01

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 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 inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



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 inculcado, 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 inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, 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 imputado 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 inculcado, 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-02

Nombre del Procedimiento:

Intervención 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 imputado, 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 del Sistema Tradicional

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal del imputado, 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 imputado, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



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 inculcado, 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 imputado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculcado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando:	
4	<ul style="list-style-type: none"> • El imputado 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. 	
5	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa del inculcado, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
6	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.	
7	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 cuales se acuerde precedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado el oficio de solicitud proveniente del Fiscal del 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.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	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 del juzgado para su distribución. Original: Fiscal del Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al Fiscal del 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.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-03

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 de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:

Unidad del Sistema Tradicional

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
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.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada. ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión? No , continúa a la actividad número 5. Si , continúa a la actividad número 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 a Fiscalía de Procedimientos Penales 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 a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Centro, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Fiscal de Distrito Fronterizo Sierra

Elaboró
Subdirectora de Investigación y
Judicialización de Violencia de Género
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO COSTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

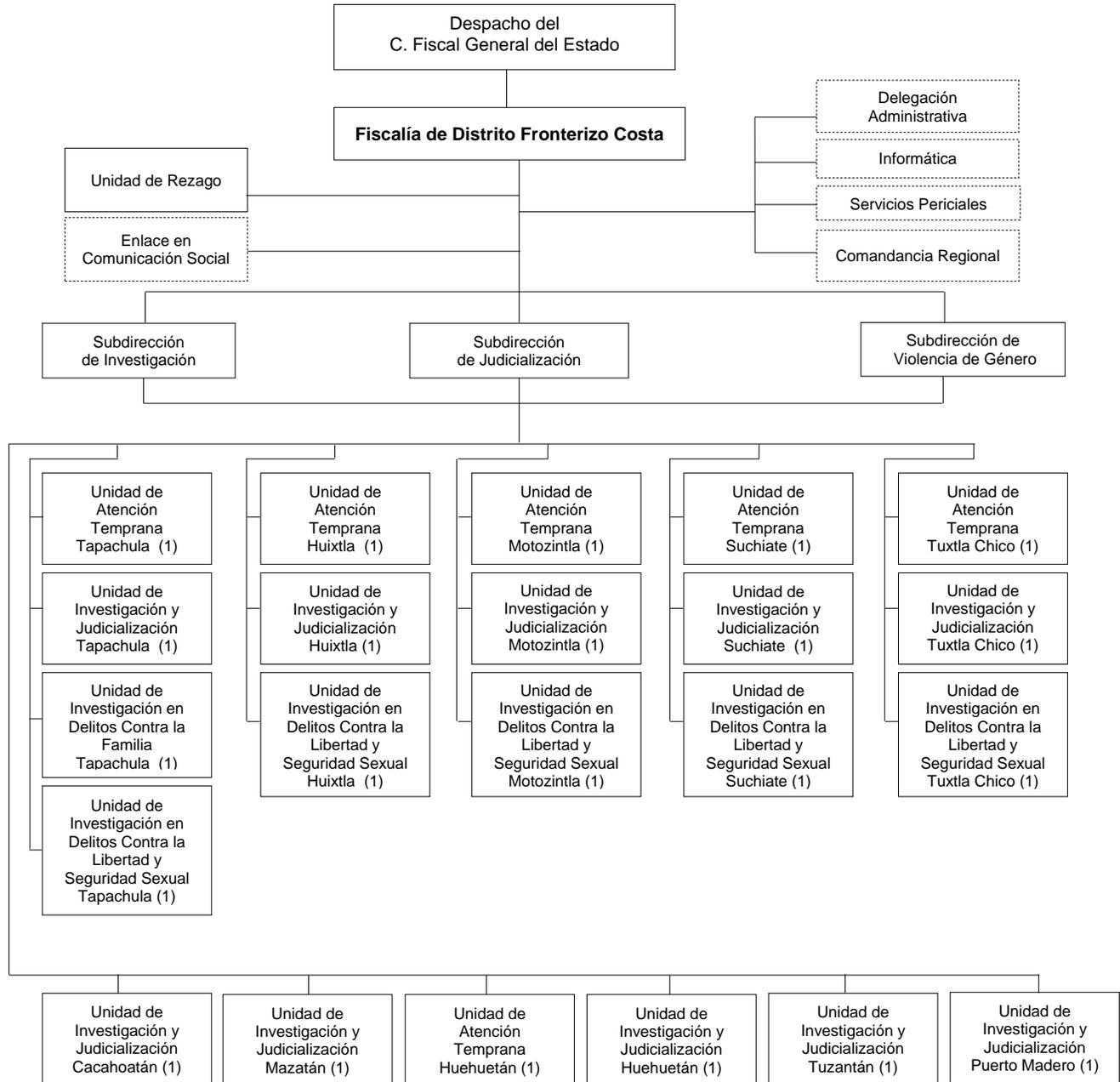
Organigrama Específico	3
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio	6
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
Unidad de Atención Temprana (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán)	
Recepción de denuncia, querrela o constancias	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero)	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	20
Etapas inicial (Audiencia)	23
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	27
Etapas de Juicio Oral.	31
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	35
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	37
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)	
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula)	
Etapas inicial (Audiencia)	39
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	44
Etapas de Juicio Oral.	48
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.	52
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	54
Unidad de Rezago	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.....	56

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/DFD-01

Nombre del Procedimiento:

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 señale como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, 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>Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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.	Formato de autorización del NEAP.
5	<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, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/DFD-02

Nombre del Procedimiento:

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio

Propósito:

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa 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 Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Distrito

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención 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 o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.	
	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
	Sí , continúa a la actividad número 3. No , continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización/ Subdirección de Violencia de Género.

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela
 - b) Identificación Oficial
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos
 - d) Oficio de investigación documental
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
 - f) Dictamen de servicios periciales

- La subdirección de Investigación, de Judicialización y de Violencia de Género tendrán a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Cacahoatán, que abarcará a Unión Juárez.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, que abarcará a Tuzantán.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Mazatán.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público Puerto Madero.
 - h) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, que abarcará a Huehuetán.
 - i) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Metapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de denuncia, querrela o constancias

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán).

Políticas:

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.
- Deberá atender la Unidad de Atención Temprana a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, que abarcará a Mazatán y Puerto Madero.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, que abarcará a Tuzantán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Cacahoatán, Metapa y Unión Juárez.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, 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 le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de 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 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-03

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Atención Temprana (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán).

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona 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 en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
 - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es 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 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.
- Deberá atender la Unidad de Investigación y Judicialización a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Metapa y Unión Juárez.
 - f) Fiscalía del Ministerio Público Cacahoatán.
 - g) Fiscalía del Ministerio Público Mazatán.
 - h) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.
 - i) Fiscalía del Ministerio Público Tuzantán.
 - j) Fiscalía del Ministerio Público Puerto Madero.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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 persona que es 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 con el 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 a la actividad número 8ª. No , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el 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 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, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del 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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

Código del Procedimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/FDC/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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		
9	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.	
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
11	Declara apertura de audiencia.	
	Exhorta el Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<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>	
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 el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	
17	<p>¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público? Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - g) 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.
 - h) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con 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.
 - l) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia deberá atender a la siguiente Fiscalía del Ministerio Público de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula.

- Atenderá la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
 - a) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, abarcará a Frontera Hidalgo.
 - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, abarcará a Tuzantán.
 - c) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla
 - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, abarcará a Huehuetán, Mazatán y Puerto Madero.
 - e) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Cacahoatán, Metapa y Unión Juárez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	



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. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	El Juez de control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-02

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 de conformidad en el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del 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 imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 esta. 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>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 constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	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.	
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>Dicta 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 Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa a la actividad número 17.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	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 imputado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-03

Nombre del Procedimiento:

Etapas de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y 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:
 - d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - e) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - f) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	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	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	
24	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.	
25	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.	
26	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 esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-04

Nombre del Procedimiento:

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJD-05

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia (Tapachula)/Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UR-01

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal

Propósito:

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad del imputado.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Rezago

Políticas:

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad del imputado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practicar y ordenar, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del imputado.	
2	Abatir el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordenar a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organizar y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Ángeles Daniel Zúñiga Ballinas
Fiscal de Distrito Fronterizo Costa

Elaboró
Roger Hernández González
Subdirector de Judicialización
Enlace Operativo designado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

FISCALÍA DE COORDINACIÓN

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

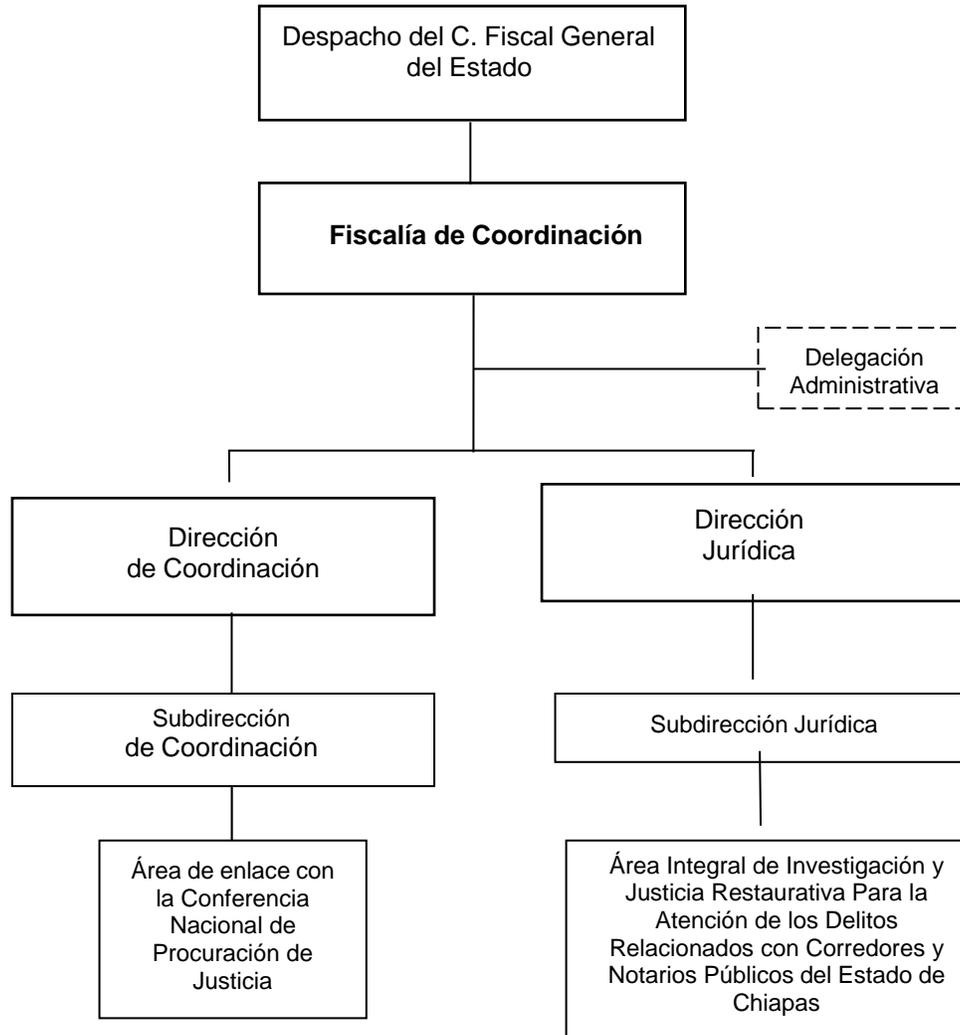
Estructura Específica	3
Recepción de audiencias de la ciudadanía en general	4
Recepción de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación	6
Coordinación entre la Fiscalía de Coordinación y las Fiscalías de Distrito y de Materia.....	8
Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación.....	10
Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA)	12
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.....	14
Atención Inmediata del ciudadano que presenta la denuncia o querrela en las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.	16
Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención.....	19
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.	21
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	23
Etapa de Juicio Oral.....	25

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Coordinación

Organigrama Especifico



Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

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:

Fiscal de Coordinación/Dirección /Subdirección.

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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Atender respetuosa y cordialmente al ciudadano que acude a solicitar audiencia con el Fiscal de Coordinación.	Formato FC-01
2.	Recabar los datos personales y de forma general el asunto que tratará el peticionario.	
3.	Requisitar la ficha de control de audiencia.	
4.	Capturar datos de la ficha de control de audiencia, en la base de datos electrónica, para el control interno de las personas que se reciben.	
5.	Canalizar al peticionario a la audiencia con el Fiscal de Coordinación o en su caso debido a la carga de trabajo con el Director.	
6.	Escuchar la petición o situación expuesta por el peticionario y atender o en su caso, canalizar al área competente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-02

Nombre del Procedimiento:

Recepción y atención 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:

Fiscal de Coordinación/Dirección /Subdirección.

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 son recibidos a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo ordinario y correo electrónico.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1.	Recibir la documentación respectiva, tales como oficios y correspondencia, dirigidos al titular o en su caso, copias de conocimiento.	
2.	Revisar el contenido de la información recibida o solicitada, e informar al Fiscal de Coordinación de las peticiones, requerimientos, colaboraciones o del tema a atender.	
3.	Elaborar el oficio para la atención de la solicitud planteada por el área signataria.	
4.	Notificar a la persona y/o autoridad requirente, obteniendo en su caso, sello, rúbrica de la persona y/o autoridad y/o área que recibe la información solicitada.	
5.	Archivar como antecedente el acuse de recibido de la información, que fue debidamente atendida por esta Fiscalía de Coordinación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC-03

Nombre del Procedimiento:

Coordinar entre la Fiscalía de Coordinación y las Fiscalías de Distrito y de Materia.

Propósito:

Procesar toda la información remitida a la Fiscalía de Coordinación, por los Fiscales de Distrito y de Materia.

Alcance:

Desde que se concentra la información que llega a esta Fiscalía de Coordinación por parte de las Fiscalías de Distrito y de Materia, hasta que se logra un balance general de todas las Fiscalías.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal de Coordinación/Dirección/Subdirección.

Políticas:

- Recibir la información diaria, semanal y mensual correspondiente a las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Entregar o canalizar la información al Director y Subdirector, para que sea procesada y se lleve su seguimiento como confidencial.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la información remitida por las Fiscalías de Distrito y de Materia a esta Fiscalía de Coordinación, a través del correo electrónico o de forma física, tratándose de Información de asuntos relevantes, Carpetas de Investigación, Informes diarios de la Mesa de Coordinación Estatal para la construcción de la paz, que se realiza en el Estado.	E- mail: recepion.fiscaliacoordinacion@fge.chiapas.gob.mx
2.	Remite información al Director, para ser procesada, concentrada e informar puntualmente al Fiscal de Coordinación.	
3.	Manejada la información con confidencialidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:

Solicitar de manera inmediata a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la colaboración para establecer medidas precautorias para garantizar la seguridad y la paz pública.

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público tiene conocimiento de los hechos, realiza la solicitud, hasta que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana emite el informe del trámite otorgado a la solicitud planteada.

Área responsable del procedimiento:

Subdirector de Coordinación/ Director de Coordinación/ Fiscal de Coordinación

Políticas:

- Recibir la información diaria, semanal y mensual correspondiente a las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Entregar o canalizar la información al Director y Subdirector, para que sea procesada y se lleve su seguimiento como confidencial.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>Recibir a través del correo electrónico, oficio signado por el Fiscal del Ministerio Público, de las Fiscalías de Distrito y de Materia de esta Fiscalía General del Estado, a través del cual solicita en vía de colaboración institucional a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se implementen medidas precautorias en un lugar determinado, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y la paz pública.</p>	<p>E-mail repcion.fiscaliaCOORDINACION@fge.chiapas.gob.mx</p>
2.	<p>Atender la petición a través de oficio, marcando copia de conocimiento para el Fiscal General del Estado, Fiscal de Coordinación y para el Fiscal del Ministerio Público solicitante.</p>	<p>Formato FC-02</p>
3.	<p>Presentar oficio de manera física a las oficinas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana recabando el sello respectivo de acuse de recibido; o bien, se tramita vía correo electrónico en casos de extrema urgencia.</p>	
4.	<p>Remitir copia de conocimiento del acuse respectivo al Fiscal del Ministerio Público solicitante, con la finalidad de que tenga conocimiento del trámite otorgado a su petición por esta área a su petición.</p>	
5.	<p>Informar a través de oficio al Fiscal de Ministerio Público solicitante de las acciones implementadas por elementos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, derivado de su solicitud, enviándose a través de correo electrónico y posteriormente a través de correo ordinario.</p>	
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DC-02

Nombre del Procedimiento:

Tramite a las solicitudes de diversas Fiscalías, en relación al 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:

Impulsar la solicitud por parte de la Fiscalía Jurídica, hasta que se recibe la respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para enviarlo al peticionario.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Coordinación/ Dirección de Coordinación/Fiscal 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

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.	Formato FC-01.
2.	Remite oficio a la Fiscalía Jurídica, para efectos de que se solicite a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información requerida, se envía mediante el Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad. (SIARA).	Formato FC-02.
3.	Recibe Turno de Gestión del Despacho del Fiscal General del Estado, en el que adjuntan la información que se solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de determinada institución de crédito.	
4.	Envía mediante oficio dirigido a la Fiscal Jurídico, la información que es proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien a su vez remite la respuesta a la autoridad requirente, marcando copia al Fiscal General.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DC-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 de Procuración de Justicia, y su aplicación en mejora de la procuración de justicia.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Coordinación/Área de Enlace con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia/Fiscal de Coordinación.

Políticas:

- Fungir como enlace de la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado, 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 del Estado, 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 del Estado, de la atención y seguimiento de los acuerdos emanados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Proporciona seguimiento a los Acuerdos derivados de las dos reuniones regionales de Zona Sureste, dos reuniones de 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).	
2.	Recibe de la Secretaria Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, diversas solicitudes en cumplimiento de cada acuerdo o en su defecto, de conocimiento, a través de correo electrónico.	
3.	Signa oficio de solicitud, dirigido al área correspondiente de la Fiscalía General del Estado, para su correspondiente atención; marcando copia de conocimiento al Fiscal General.	
4.	Acuerda con el Fiscal General, mediante revisión y aprobación de la información a la solicitud planteada por la Seceetaria Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del ciudadano que presenta la denuncia o querrela en las oficinas del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado de Chiapas.

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 deser necesario, la canalización de su expediente al área correspondiente, 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:

Dirección Jurídica /Fiscal del Ministerio Público del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado/ Subdirección Jurídico/Fiscal de Coordinación.

Políticas:

- El número de identificación asignado en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), generará un Registro de Atención para llevar a cabo la substanciación de la investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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 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.
- Todos los asuntos atendidos deberán reportarse a la Dirección o Subdirección Jurídica, quien evaluará y supervisará la actuación del Fiscal del Ministerio Público.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe y escucha al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela.	
2.	Verifica si los hechos que describe el ciudadano requieren el servicio del sistema penal acusatorio. En caso de ser afirmativo. Continúa con actividad N°3 En caso de ser Negativo. Continúa con actividad N°2a Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2 ^a .	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano, firma, sella y entrega al interesado con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2b.	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
2c.	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), o Constancia de Hechos o Extravío.	
3.	Expide constancia, en caso de que el ciudadano lo solicite. Sí solicita constancia. Continúa con actividad N°3 ^a No solicita constancia. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
3 ^a .	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

3b.

síntesis de hechos y generar número de caso.

3c.

Registrar los hechos verificando cada detalle con el ciudadano.

Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano, quien firma de recibido y se resguarda y archiva el acuse respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4.	Explica al 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.	Accesa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) donde capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos y genera número de Registro de Atención	
6.	Registra los hechos en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) verifican a detalle la información con el ciudadano, guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporciona copia del registro de atención al denunciante, quien firmará de recibido.	
7.	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-02

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.

Alcance:

Analizar la recepción de la denuncia hasta la determinación de la misma, para Ejercitar Acción Penal o para determinar el No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica /Fiscal del Ministerio Público del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado/ Subdirección Jurídico/Fiscal 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 participe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá direccionar, coordinar y controlar las actuaciones o 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 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Registro de Atención, y captura la información general en el Sistema Integral de Justicia Estatal (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 para realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4.	Gira oficio de Investigación a la Dirección General de la Policía Especializada, para efecto de realizar las investigaciones respecto a los hechos denunciados, así como obtiene la probable autoría o participación del indiciado.	
5.	Signa oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6.	Revisa y analizar 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.	Dicta Acuerdo de: No ejercicio de la acción penal, Ejercicio de la acción penal, Archivo temporal, Abstenerse de investigar y Criterios de oportunidad.	
	<p>¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°8ª No. Continúa con actividad N° 9</p>	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª.	Remite Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Criterio de Oportunidad al Fiscal de Coordinación, quien autoriza lo que en derecho corresponda.	
8b.	Dicta Acuerdo de Autorización (en sentido Positivo o Negativo)	
8c.	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
9.	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
10	Envía el expediente a archivo general, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
11.	<p>Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FC/AI-03.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-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:

Dirección Jurídica /Fiscal del Ministerio Público del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado/ Subdirección Jurídico/Fiscal 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 trata 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Solicita Audiencia al Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.	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	Asiste en compañía de la víctima u ofendido al desarrollo de la audiencia y:	
2a	Verifica que la audiencia se lleve a cabo con las formalidades de Ley respectivas,	
2b	Formula imputación.	
2c	Expone al Juez de Control la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido el imputado en el mismo, así como el nombre del acusador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad o se trate de un menor de edad.	
2d	Solicita la imposición de medidas cautelares, justificando necesidad de la cautela a efectos de que el Juez resuelva lo legalmente conducente.	
2e	Solicita la Vinculación a Proceso	
2f	Solicita la investigación complementaria.	
3.	Derivado del fallo dictado por el Juez de Control, continua con investigación complementaria o promueve amparo en contra del auto de no vinculación a proceso o promover recurso.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-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 las partes intervinientes, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica /Fiscal del Ministerio Público del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado/ Subdirección Jurídico/Fiscal de Coordinación.

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Analiza las constancias que obra en autos de la Carpeta de Investigación y en su caso:	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.
1a	Solicita al Juez de Control el Sobreseimiento parcial o Total.	
1b	Solicita la suspensión del proceso.	
1c	Presenta escrito de acusación ante el Juez de Control, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales y poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
2.	Asiste a la audiencia intermedia fijada por el Juez de Control, en donde:	
2a	Señala vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
2b	Solicita en caso de resultar procedente, una salida alternativa o forma de terminación anticipada.	
2c	Realiza una exposición resumida de la acusación y ofrecerá los medios de prueba pertinentes.	
2d	Expone ante le Juez de Control, las incidencias suscitadas para efectos que el Órgano Jurisdiccional determine lo que en derecho corresponda.	
2e	Expone los acuerdos probatorios que se generen entre las partes.	
3.	En caso de que el Juez niege la admisión de ciertos medios de prueba, interponer Recurso de Apelación	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-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.

Area responsable del procedimiento:

Dirección Jurídica /Fiscal del Ministerio Público del Área Integral de Investigación y Justicia Restaurativa Para la Atención de los Delitos Relacionados con Corredores y Notarios Públicos del Estado/ Subdirección Jurídico/Fiscal 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Asiste al desarrollo de la audiencia de juicio oral, en donde se:	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales. El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia. 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. Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada. Además de las pruebas previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
1a	Expone de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
1b	Desahoga el material probatorio, junto con el asesor de la víctima.	
1c	Interroga los testigos ofrecidos.	
1d	Contrainterroga a los testigos ofrecidos por la defensa.	
1e	Incorpora los documentos necesarios a Juicio.	
1f	Promueve los incidentes que se consideren necesarios a efectos de desahogar en términos de Ley la audiencia respectiva.	
2.	Expone de manera clara y precisa los alegatos de clausura.	
3.	En caso de fallo condenatorio, asistirá a la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	
4.	En caso de sentencia absolutoria, interpone Recurso de Apelación en contra del fallo el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
5.	Asiste a la audiencia ante el Tribunal de alzada y:	
6.	Expone oralmente alegatos aclaratorios sobre los agravios que considere, manifestados en el escrito presentado para promover el Recurso de Apelación.	
7.	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
8.	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
9.	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
10.	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



FISCALÍA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica.....	3
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.	4
Coordinar las actividades operativas de las mesas de trámite adscritas a la Fiscalía contra la Trata de Personas. .	6
Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los delitos en materia de trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.....	9
Investigación inicial con base en un registro de atención	11
Investigación inicial con base en la recepción de una carpeta de investigación con detenido.....	13
Etapa preliminar del sistema Procesal Penal Acusatorio.....	16
Etapa intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio	20
Etapa de Juicio Oral.....	23

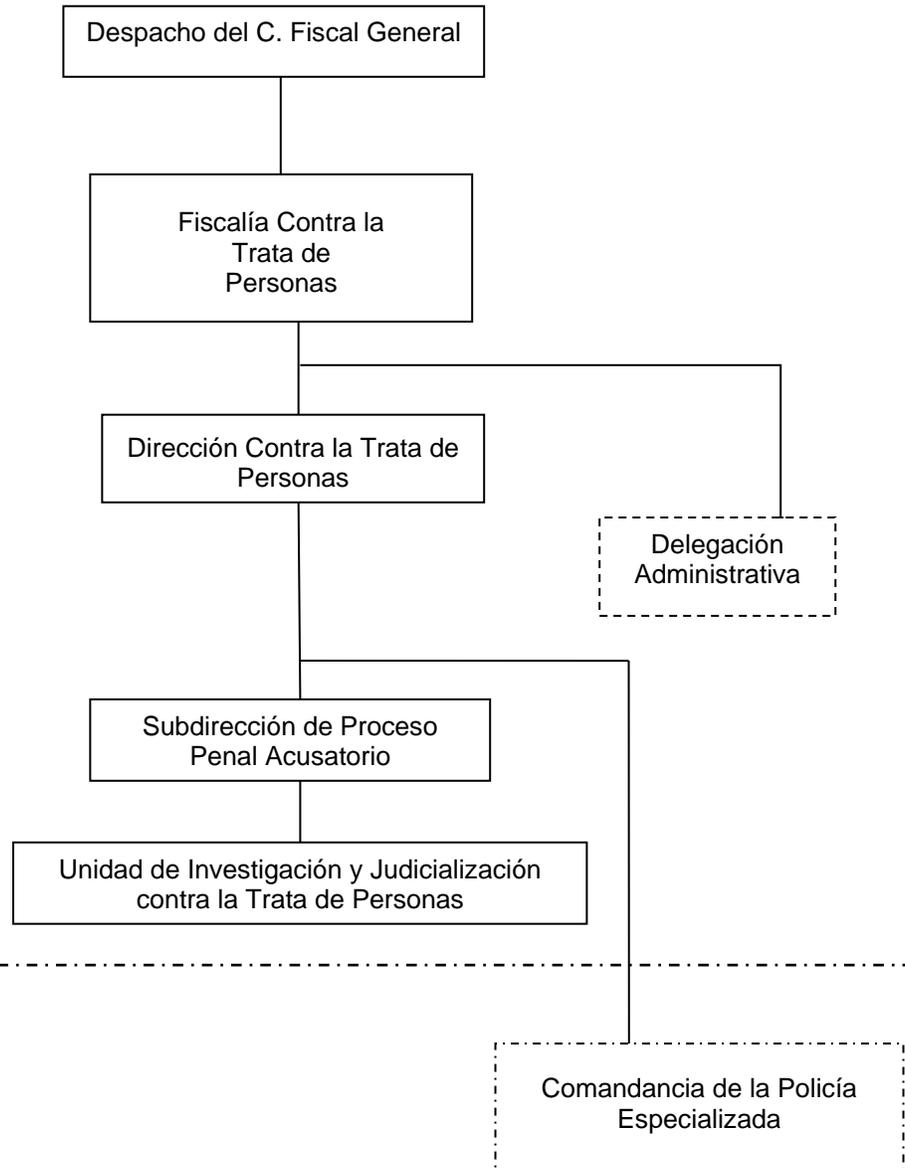
Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra la Trata de Personas

Estructura Específica



— Auxiliares Administrativos de la CGAyF

--- Auxiliares Ministeriales

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/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 contra la Trata de Personas.

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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Contra la Trata de Personas.

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 (Art. 73 frac. III).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Art. 19 último párrafo).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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 contra la Trata de Personas, las consultas respectivas para que realice el estudio de las constancias que integran las Carpetas de Investigación, para su conocimiento, calificación y emisión de indicaciones.	
3.	Elabora el proyecto de autorización de la consulta planteada, para remitirlo al Titular de la Fiscalía contra la Trata de Personas para que este a su vez, lo autorice o realice observaciones. ¿Se autoriza la propuesta? Sí, pase a la actividad núm. 5 No, pase a la actividad núm. 4.	
4.	Devuelve el proyecto de consulta a la Dirección junto con las observaciones pertinentes para ser subsanadas y posteriormente sea presentado el proyecto para firma.	
5.	Autoriza el proyecto de consulta, y se remite a la mesa de trámite que solicitó la consulta para que proceda conforme corresponda.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar las actividades operativas de las mesas de trámite adscritas a la Fiscalía contra la Trata de Personas.

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 con la recepción de una denuncia o querrela hasta la total resolución del asunto, ya sea por sentencia firme o porque se determine la carpeta de investigación conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Proceso Penal Acusatorio.

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 (Arts. 71, 72 y 73).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Arts. 20, 29 y 30).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



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 la Fiscalía contra la Trata de Personas.	
2.	Canalizar los escritos de denuncia o turnos de gestión a la mesa de trámite que corresponda.	
3.	Turna a la mesa de trámite, 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 contra la Trata de Personas.	
4.	Acuerda con el Titular de la Fiscalía contra la Trata de Personas, respecto de las tareas ministeriales que deba realizar el personal asignado para la integración de las Carpetas de Investigación.	
5.	Registra el control de las Carpetas de Investigación, que sean remitidas y las que se inicien en la Fiscalía contra la Trata de Personas.	
6.	Vigila el control estadístico de las Carpetas de Investigación iniciadas, determinadas y judicializadas.	
7.	Supervisa y contribuye de manera permanente con 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.	Asesora a los Fiscales del Ministerio Público, en los problemas respecto de la integración de las carpetas de investigación.	
9.	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, solicitando la audiencia inicial, para el efecto de que se realice el control de la legalidad de la detención.	
10.	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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11.	<p>¿Las Carpetas de Investigación están debidamente integradas para proceder al ejercicio de la acción penal?</p> <p>Sí, pase a la actividad N°12. No, se envía a archivo temporal hasta que se obtengan datos que permitan continuar la investigación a fin de ejercitar la acción penal.</p>	
12.	Solicita la orden de aprehensión en contra del indiciado, 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 mismo.	
13.	Solicita medidas cautelares correspondientes para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento.	
14.	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 cumpliendo con los requisitos correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-02

Nombre del Procedimiento:

Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos delitos.

Propósito:

Realizar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento al Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos delitos.

Alcance:

Desde el inicio de las acciones establecidas en el Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas de estos delitos, hasta la conclusión de las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Proceso Penal Acusatorio.

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 (Arts. 7º y 8º).
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas (Arts. 42 y 43).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Acuerda con el Titular de la Fiscalía contra la Trata de Personas, las acciones tendientes a alertar a la población sobre las características y modalidades de los delitos en dicha materia.	
2.	Verifica que se proporcione atención, protección y asistencia integral adecuada a las víctimas de Trata de Personas.	
3.	Realiza acciones en coordinación con otras dependencias para apoyar en la erradicación de los delitos en materia de Trata de Personas.	
4.	Establece mecanismos que mejoren la calidad de los servicios en materia de asistencia y protección a las víctimas.	
5.	Coordina acciones con organizaciones civiles para el intercambio de información respecto a denuncias, identificación y atención a víctimas.	
6.	Realiza pláticas de prevención del delito de trata de personas, en instituciones académicas de los niveles medio básico y medio superior en la entidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJCTP-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 con una denuncia o querrela, hasta la culminación de la investigación conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de investigación y judicialización 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Inicia el registro de atención y 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. ¿Se determina el archivo temporal, incompetencia, archivo definitivo o abstención de investigar? Sí, pasa a la actividad núm. 8. No, pasa a la actividad núm. 7.	
7.	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.	
8.	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJCTP-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:

Unidad de investigación y judicialización 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



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> <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. 2.</p>	
2.	Se deja en libertad, continúa con actividad núm. 6.	
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.	Recaba declaración del ofendido y la asignación de su asesor jurídico público o privado.	
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.	Gira oficio a la policía especializada para la investigación de los hechos.	
7.	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.	
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 cuenten 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.	<p>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.</p> <p>Realiza una determinación de no ejercicio de la acción penal, ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar.</p> <p>¿Se determina el ejercicio de la acción penal?</p> <p>Sí, continúa con la actividad núm. 16. No, continúa con la actividad núm. 15.</p>	
15.	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.	
16.	Solicita audiencia a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento. (Art. 307 CNPP).	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJCTP-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:

Unidad de investigación y judicialización 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



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. 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. En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiesen informado los mismos con anterioridad.
2.	(Desarrollo de la audiencia).	
3.	Se realiza la presentación de las partes y lectura de derechos.	
4.	Justifica el Fiscal del Ministerio Público las razones de la detención del imputado. ¿El Juez califica de legal la detención? Sí, continúa con la actividad núm. 5. No, continúa con la actividad 5b.	
5.	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.	
5b.	Si el juez no califica de legal la detención y decreta la libertad del imputado, si el ministerio público manifestare interés en formular imputación, solicitará al juez de control que lo cite en libertad y señale fecha y hora para la audiencia inicial, lo que se llevará a cabo dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud	
6.	Una vez formulada la imputación, el juez de control se asegura que el imputado la entendió.	
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). Se pregunta: ¿El imputado manifiesta su deseo de que se le resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p>	<p>Sí, continúa con la actividad núm. 13. No, continúa con la actividad núm. 9.</p> <p>Solicita el Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba (art. 154 CNPP).</p> <p>Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación (art. 313 CNPP).</p> <p>Solicita el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.</p> <p>Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.</p> <p>El Fiscal 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.</p> <p>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 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).</p> <p>Solicita el ministerio público la vinculación a proceso.</p> <p>¿El juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad núm. 15. No. Continúa con actividad núm. 18.</p> <p>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.</p> <p>Menciona el Fiscal del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación (art. 321 CNPP).</p> <p>Resuelve el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara el cierre de la audiencia (hora, día y mes).</p> <p>No se vincula a proceso, el juez de control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. (Recurso de apelación, art. 467 CNPP).</p>	<p>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.</p> <p>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</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>19.</p> <p>20.</p>	<p>Derechos de la víctima u ofendido conforme al art. 109 fracc. XXIV y XXVIII del CNPP).</p> <p>Facilita el juez 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).</p> <p>Prueba anticipada, la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio, (art. 304 CNPP).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</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>
-----------------------	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJCTP-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:

Unidad de investigación y judicialización 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Presenta el escrito de acusación, si el Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	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. 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 dl área de investigación y judicialización).
2.	Pone a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio, art. 337 CNPP), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
3.	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.	
4.	Recibe el Juez de control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
5.	Señala vicios formales del escrito de acusación la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, mediante escrito dirigido al ministerio público o en audiencia intermedia, donde podrán solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
6.	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.	
7.	Declara la apertura de audiencia y exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
8.	Realiza el Fiscal de Ministerio Público al inicio de la audiencia, una exposición resumida de su acusación (art. 335 CNPP). (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.)	
9.	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, (art. 345 CNPP).	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10.	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.	
11.	<p>Antes de finalizar la audiencia, el juez de control dictará el auto de apertura a juicio, (art. 347 CNPP).</p> <p>¿El juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al ministerio público?</p> <p>Sí, se interpone el recurso de apelación. No, continúa con la actividad núm. 12.</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 de juicio oral.
12.	<p>Hace llegar el juez de control el auto de apertura a juicio 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>	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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FTP/UIJCTP-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:

Unidad de investigación y judicialización 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Verifica el Juez de Juicio Oral, la presencia de las partes, de los testigos, peritos o intérpretes que deban participar en el debate y de la existencia de las cosas que deban exhibirse en él, y declara abierta la audiencia de juicio y abre debate.	
2.	Hace saber el juzgador los derechos que le asisten al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3.	Concede la palabra al Fiscal de Ministerio Público el juzgador que presida la audiencia de juicio, 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.	Desahoga pruebas el Fiscal del Ministerio Público, acto seguido el asesor de la víctima desahogará sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8.	Interroga la defensa a los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público, (art. 372 CNPP).	
9.	Contrainterroga 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.	Resuelve el tribunal de enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12.	Otorga la palabra el Juez que preside la audiencia de juicio, una vez concluido el desahogo de las pruebas, al Fiscal del Ministerio Público, al asesor jurídico de la víctima u ofendido y al defensor para que expongan sus alegatos de clausura, y finalmente al acusado, y al final declara cerrado el debate (art. 399 CNPP).	
13.	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento un receso, una vez concluido el debate, para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Se pregunta:</p> <p>¿La sentencia condena al acusado?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 15. No. Continúa con la actividad 14.</p> <p>14. Ordena el juzgador el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.</p> <p>15. Define audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento en cinco días para redacción de resolución.</p> <p>16. Celebra audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el juez relator lee y explica la sentencia.</p> <p>17. Señala el Tribunal de Enjuiciamiento, en caso de fallo condenatorio, la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.</p> <p>18. Señala el Tribunal de Enjuiciamiento, después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, 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 solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Este iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.</p> <p>19. Interponen las partes, en su caso, el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del recurso de apelación.</p> <p>Se pregunta:</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del tribunal de alzada?</p> <p>Sí, continúa con actividad núm. 20. No. Termina procedimiento.</p> <p>20. Cita el Tribunal de alzada a las partes, en caso de que 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</p>	
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	aclaratorios sobre agravios. Art. 477 CNPP.	
21.	Concede el Tribunal de alzada 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.	
22.	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. Dicha sentencia confirma, modifica o revoca la resolución impugnada, o bien ordena la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
23.	Confirma el Tribunal de alzada el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento. Termina procedimiento.	
24.	Modifica el Tribunal de alzada el fallo, se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
25.	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento, se condena al acusado y termina procedimiento.	
26.	Reinicia procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de alzada, en caso que se ordene la reposición del acto.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Fiscalía de Combate a la Corrupción

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

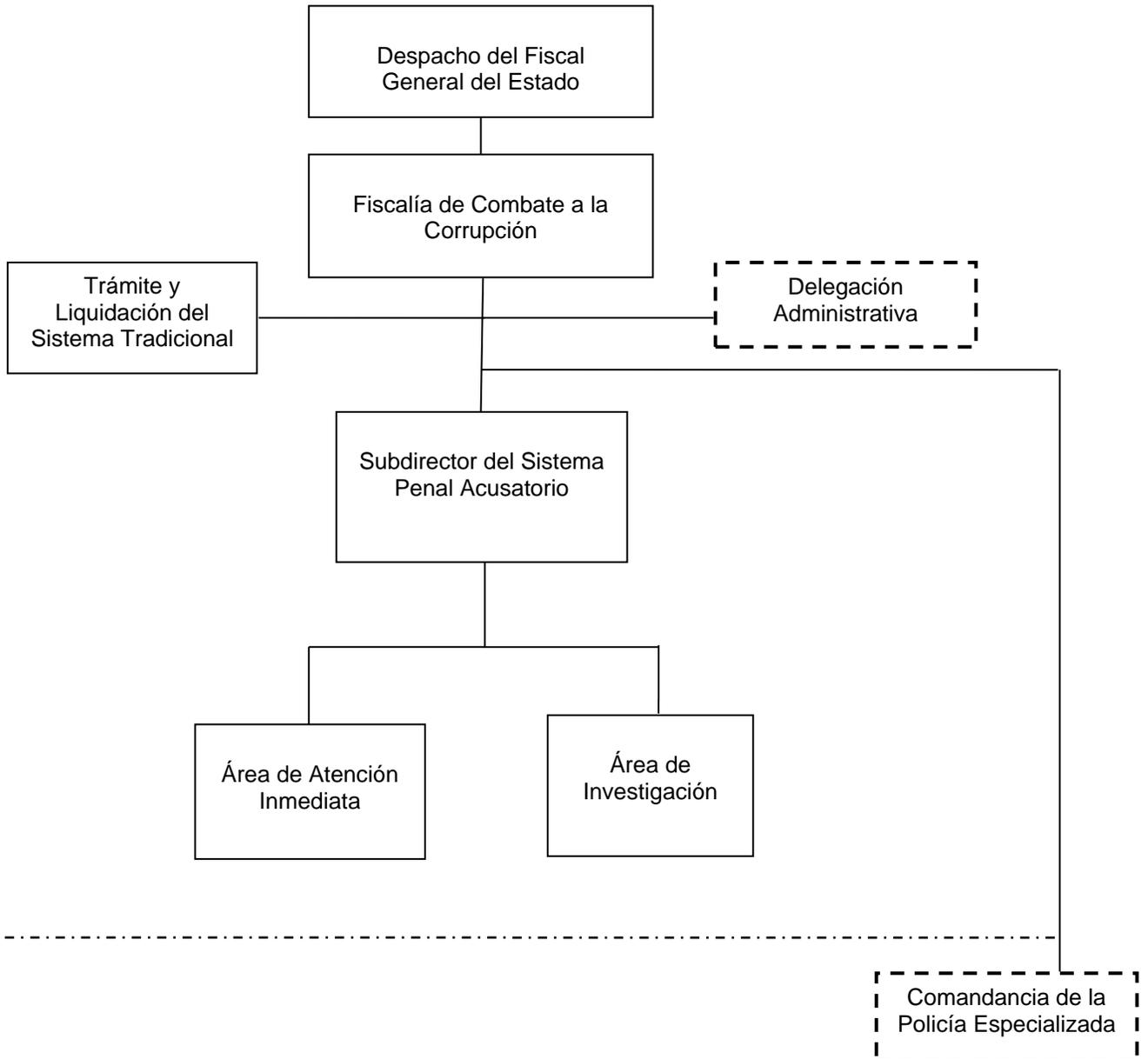
Estructura Específica.....	3
Atención Inmediata del Ciudadano que presenta denuncia o querrela en las oficinas de la Fiscalía de Combate a la Corrupción	4
Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.	8
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	11
Investigación en base al inicio de una Acta Administrativa y/o Averiguación Previa.....	15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate a la Corrupción

Estructura Específica



Órganos Sustantivos Técnicos: Coordinación General de Administración y Finanzas.

Órganos Sustantivos Auxiliares Ministeriales: Comandancia de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/AAI-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano que presenta denuncia o querrela en 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:

Subdirección del Sistema Penal Acusatorio
Área de Atención Inmediata.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita atención de denuncia o querrela.	
2	Se escucha al ciudadano. ¿Los hechos que narra el ciudadano constituyen un delito del que deba conocer esta Fiscalía?	
3	En caso de ser afirmativo se inicia Registro de Atención, Constancia de Hechos o Carpeta de Investigación. Si esta Fiscalía no es competente, se le orienta para que acuda a la Fiscalía correspondiente a realizar su denuncia y de no constituir un delito se le informa que deberá ejercer su derecho ante la vía legal que proceda respecto a lo hechos narrados. ¿El ciudadano solicita una constancia?	
3a	Sí. Continúa con la actividad	Se elabora bitácora de atención ciudadana para estadística
3b	No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad No. 6	
3c	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3d	Genera número de caso.	
3e	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
3f	Imprime y firma la información por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.	
4	Archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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	Remite el registro de atención vía sistema.	
11	Envía 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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:

Área de Investigación/Subdirección del Sistema Penal Acusatorio (Fiscal del Ministerio Público)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la 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 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 a 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.	Se informa a la víctima u ofendido de los recursos que puede hacer valer para impugnar una resolución.
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?	
8a	Sí. Continúa con la actividad No. 8c	
8b	No. Continúa con la actividad No. 9	
8c	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8d	Registra en el sistema el status de la carpeta de investigación.	
8e	Envía el expediente a archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

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 hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Área de Investigación/Subdirección del Sistema Penal Acusatorio (Fiscal del Ministerio Público).

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

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.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- El informe Policial Homologado deberá 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

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?	
2a	Sí. Continúa con la actividad No. 3	
2b	No. Continúa con la actividad No. 2c	
2c	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.	
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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Realizar una determinación: de No Ejercicio de la Accion Penal, Ejercicio de la Accion Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar. ¿Determina ejercicio de la acción penal?	Se informa a la víctima u ofendido de los recursos que puede hacer valer para impugnar una resolución.
12a	Sí. Continúa con la actividad No. 13	
12b	No. Continúa con la actividad No. 14	
13	Archiva y actualiza en sistema SIJE, el estatus de la carpeta de investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
14	Solicita audiencia inicial a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCC/STyLST-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación en base al inicio de una Acta Administrativa y/o Averiguación Previa.

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 formalidades del Sistema Tradicional, hasta su determinación que conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:

Trámite y Liquidación del Sistema Tradicional (Fiscal del Ministerio Público).

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 de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código de Conducta de la Fiscalía
- Los demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo al asunto de que se trate compete.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita la atención de denuncia o querrela.	
2	Se escucha al ciudadano. ¿Los hechos que narra el ciudadano constituyen un delito del que deba conocer esta Fiscalía?	
3	En caso de ser afirmativo se inicia Acta Administrativa o Averiguación Previa.	
4	Si esta Fiscalía no es competente, se le orienta para que acuda a la Fiscalía correspondiente a realizar su denuncia, o de no constituir un delito se le informa que deberá ejercer su derecho ante la vía legal que proceda respecto a lo hechos narrados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	Si los hechos narrados por el ciudadano no corresponde conocer al Sistema Tradicional, se enviara al área de atención inmediata, para la recepción de su denuncia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Si de los hechos narrados por el Ciudadano se desprende la posible comisión de hechos constitutivos de delitos, se da inicio a una Acta Administrativa.	
7	Se ordena la práctica de las diligencias conducentes para la investigación de los hechos.	
8	Se gira oficio a diversas Instituciones de Gobierno en el que se solicita información relacionada a los hechos denunciados, para el esclarecimiento de los mismos.	
9	Se solicita a través de oficio a la Dirección General de Servicios Periciales los exámenes médicos y peritajes que se requieran.	
10	Se recaba la declaración de los testigos y peritos para la integración del expediente.	
11	Se gira oficio de investigación a los Agentes de la Policía que se encuentran adscritos a esta Fiscalía para que se avoquen a la investigación que dieron origen a los hechos denunciados por el ciudadano. ¿Se encuentran reunidos los requisitos para elevar a Averiguación Previa?	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11a	Si. Continúa con actividad No. 21	Se informa a la víctima u ofendido de los recursos que puede hacer valer para impugnar una resolución.
11b	No. Continúa con actividad No. 12	
12	Se determina Archivo Definitivo y/o Reserva según corresponda.	
13	Se notifica a la víctima y/o denunciante de la resolución emitida.	
14	Se archiva el expediente como asunto concluido.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
15	Si de los hechos narrados por el Ciudadano se desprende que existe la comisión de un delito, se inicia Averiguación Previa.	
16	Se ordena la práctica de las diligencias conducentes para la investigación de los hechos.	
17	Se gira oficio a diversas Instituciones de Gobierno en el que se solicita información relacionada a los hechos denunciados, para el esclarecimiento de los mismos.	
18	Se solicita a través de oficio a la Dirección General de Servicios Periciales los exámenes médicos y peritajes que se requieran.	
19	Se recaba la declaración de los testigos y peritos para la integración del expediente.	
20	Se gira oficio de investigación a los Agentes de la Policía que se encuentran adscritos a esta Fiscalía para que se avoquen a la investigación que dieron origen a los hechos denunciados por el ciudadano.	
21	Si existen elementos que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, se elabora Pliego de consignación.	
22	¿Se determina el ejercicio de la acción penal?	
22a	Si. Continúa con actividad No. 23	
22b	No. Continúa con actividad No. 24	
23	Se presenta la consignación ante el Juzgado en Turno del Sistema Traccional.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
24	Se determina Reserva y/o No Ejercicio de la Acción Penal según corresponda.	
25	Se notifica a la víctima y/o denunciante de la resolución emitida.	
26	Se archiva el expediente como asunto concluido.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



FISCALÍA DE ASUNTOS ESPECIALES

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Especifico	3
Integración y Determinación de la, en Materia de Fiscalía de Asuntos Especiales (rezago) Indagatoria	4
Análisis, autorización u observación de la consulta de Archivo Temporal.....	8
Análisis, autorización u observación de la consulta de reserva.....	10
Análisis, Autorización u Observación de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.....	122
Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención.....	144
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	16
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	199
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	233
Etapa de Juicio Oral	26

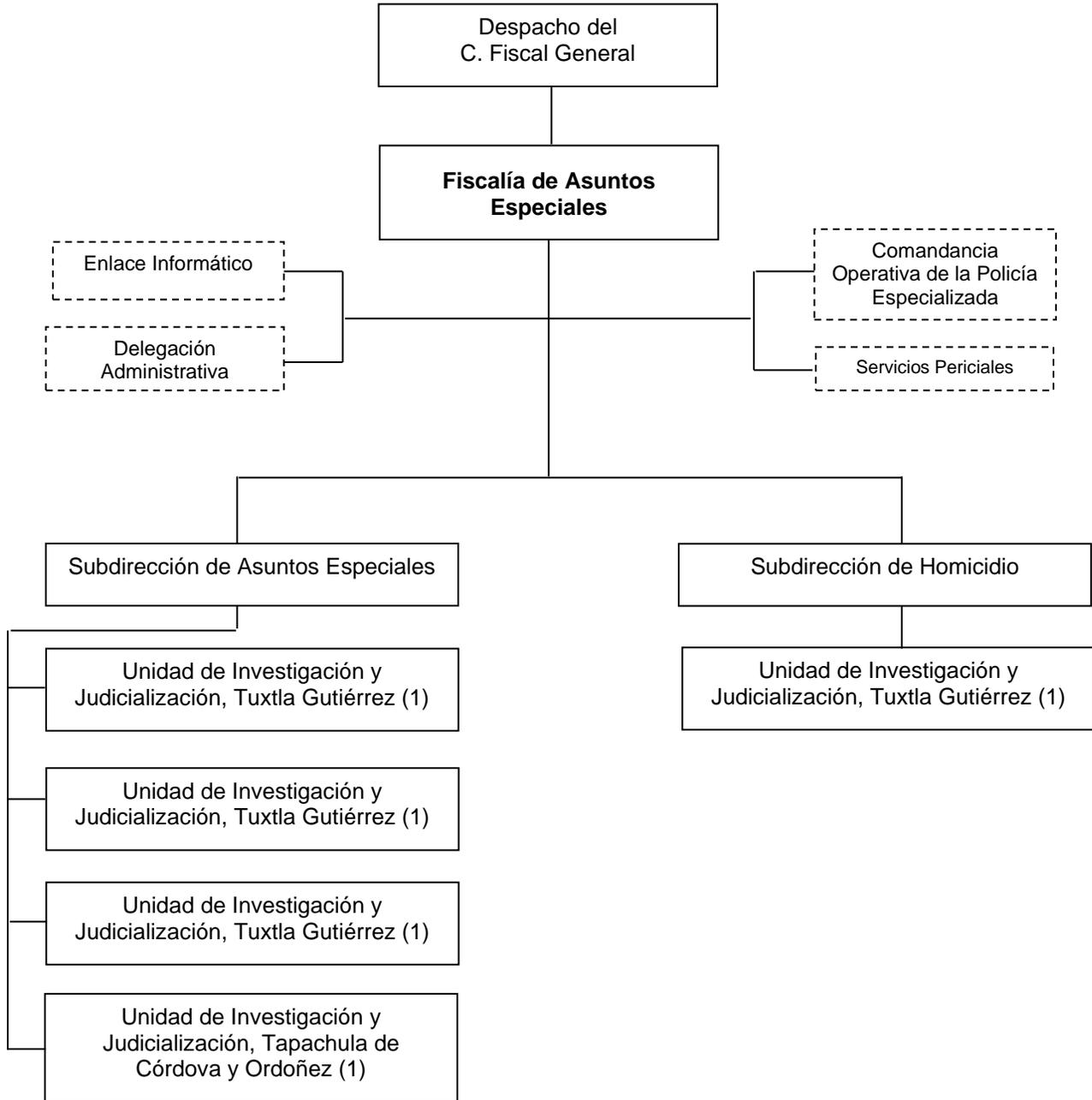
Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Asuntos Especiales

Organigrama Especifico



Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de Fiscalía de Asuntos Especiales (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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p><u>Denunciante y/o Agravado</u></p> <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 Registro de Atención o Carpeta de Investigación?</p> <p>Si, inicia Registro de atención, pasa a la actividad N°2 No, se continúa con la actividad N°6</p>	Denuncia de hechos
2	Inicia Registro de Atención, 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; dar de alta en el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE).	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema de Información de Justicia del Estado (SIJE)
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 Carpeta de Investigación, evidenciándose la ausencia de conducta típica, antijurídica y culpable, en contra de persona alguna, se determina el archivo definitivo o Archivo Temporal en su caso.	Oficio y Acuerdo
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
6	Inicia la Carpeta de Investigación y registrar en el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE), dicho sistema quien asigna el número consecutivo que le corresponda.	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema de Información de Justicia del Estado (SIJE)
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 de Asuntos Especiales.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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 N°10.</p>	<p>Oficios e informes</p> <p>Acuerdos, constancias, declaraciones, Oficios, partes informativos</p>
10	<p>Requisita los elementos para acreditar un hecho constitutivo de delito y la probabilidad que el inculpado participe en el mismo, que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Adjetivo Penal; se ejercita la acción penal llevando a cabo audiencia inicial de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso o solicita orden de aprehensión ante el órgano jurisdiccional correspondiente.</p>	<p>Oficio y solicitud de audiencia ante el Juzgado de Control</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 Archivo Temporal, cuando se acredita el hecho delictivo y no la probable participación del Inculpado en el hecho.</p>	<p>Acuerdo</p>
13	<p>Notifica el acuerdo de consulta al denunciante y/o agraviado, concediéndole un plazo de 10 días hábiles, para impugnar dicha resolución ante el Juez de Control.</p>	<p>Oficio</p>
14	<p>Envía la indagatoria original al Fiscal de Materia, para que autorice la consulta de Archivo Temporal o en su caso realice las observaciones pertinentes para continuar con la integración de la misma.</p>	<p>Acuerdo y original de la Carpeta de Investigación</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 certifica el hecho constitutivo de delito o acreditado o 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 Carpeta de Investigación</p>
17	<p>Notifica a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 10 días hábiles para impugnar la resolución ante el Juez de Control.</p>	<p>Acuerdo y oficio</p>

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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 Carpeta de Investigación
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
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 el delito que se investiga no merezca de Prisión Preventiva Oficiosa o que el Ministerio Público determine no solicitar dicha medida cautelar.	Acuerdo, constancia y oficio
22	Cuando el delito merezca Prisión Preventiva Oficiosa o en Ministerio Público determine solicitar dicha medida, una vez reunido los datos de prueba con que se acrediten el Hecho delictivo y la probable participación del inculpado en el hecho se procede a ejercitar el ejercicio de la acción penal, poniendo a disposición del Órgano Jurisdiccional que corresponda al o los probables responsables.	Oficio y Solicitud de audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso
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	Solicita orden de aprehensión a la autoridad judicial que corresponda, una vez acreditado el Hecho Delictivo y la probable participación del imputado en el hecho, así como la necesidad de cautela.	Solicitud de orden de aprehensión
25	Remite mandamiento judicial a los Policías ministerial para su ejecución, quien pone a disposición del Juez de la Causa al probable responsable, para que instruya el proceso penal que corresponda. Termino procedimiento.	Acuerdo y oficio

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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 Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE) 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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-03

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por el Fiscal del Ministerio Publico 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.	Carpeta de Investigación
2	Recibe original de la carpeta de investigación y acuerda con el Subdirector de 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
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
4	Recibe la autorización, se hace una modificación de estatus en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y remite al archivo general de la Fiscalía General del Estado, para su resguardo y custodia.	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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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.	Carpeta de Investigación.
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 , continúa con la actividad N°4 No , pasa a la actividad N°5	Carpeta de Investigación.
3	Realiza el acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de archivo planteada por la representación social.	Carpeta de Investigación.
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 Carpeta de Investigación y envía el expediente original a la representación social que planteo la consulta. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-05

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 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 querella (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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y apunta 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	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/FAE/UIJ-07. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-06

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:

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 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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, y que el delito sea de Prisión Preventiva Oficiosa o en su caso el ministerio público pretenda solicitar dicha medida cautelar, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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 ¿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 (Sistema Integral de Justicia Estatal), el estatus de la carpeta de investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
15	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FAI/UIJ-07. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:

Etapas 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:

Unidad de Investigación y Judicialización - Fiscal del Ministerio Público

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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	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	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6	Decreta su Libertad.	
7	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.	
8	Formula la imputación, el Juez de control se asegura que el imputado la entendió.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 , 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.
11	Formula la solicitud de vinculación a proceso y se procede a la exposición de los datos de prueba que la sustentan.	
12	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
13	Formulada la vinculación, se solicita la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
14	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
15	Para el caso de la continuación de la audiencia inicial.	
16	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.	
17	Solicita la Vinculación a Proceso.	
18	¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si . Continúa con actividad N° 19 No . Continúa con actividad N° 21	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	Establece el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
21	Resuelve el Juez de control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
22	<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>	<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>

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-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:

Unidad de Investigación y Judicialización, Fiscal del Ministerio Público/ Fiscalía de Asuntos Especiales.

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 de 30 ni exceder de 40 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, 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION 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 del Proceso	
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.	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.
7	Solicita la acumulación o separación de acusaciones, ofrecer medios de prueba, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Fija la audiencia intermedia para la depuración de pruebas a desahogar en juicio oral, donde el Juez de Control emitirá un Auto de Apertura de Juicio Oral.	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 expuestos por las partes	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 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-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.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización-Fiscal del Ministerio Público/ Fiscalía de Asuntos Especiales.

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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	Expone el Fiscal del Ministerio Público, al Juez de Control 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 al Fiscal del Ministerio Público al desahogo de pruebas.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
7	Realiza el desahoga de pruebas.	
8	Realiza el interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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 el Fiscal del Ministerio Público, los alegatos de clausura.	Se otorgará la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.
11	Emite el Juez de Control, 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



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 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2022	1



FISCALÍA DE INMIGRANTES

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

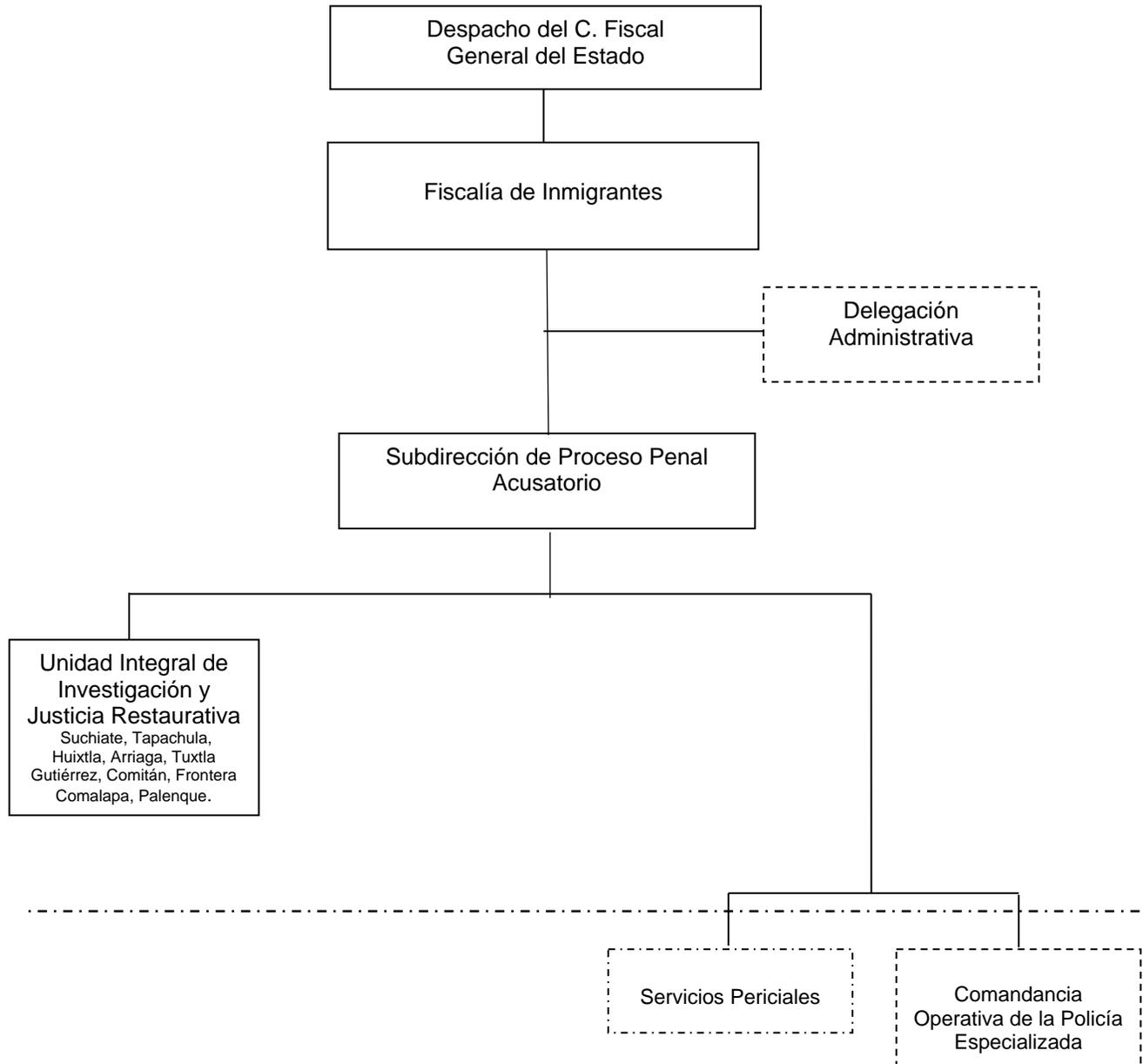
Estructura Específica	3
Inicio, Investigación y Determinación de la Carpeta de Investigación sin Detenido.	4
Atención Inmediata del Ciudadano que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.	6
Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa de las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.	10
Investigación inicial en base a la recepción de un registro de atención.	15
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	17
Etapa Preliminar del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	20
Etapa Intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio.....	24
Etapa de Juicio Oral.....	28

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Inmigrantes. Estructura Específica



Órganos sustantivos auxiliares ministeriales



Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio, Investigación y Determinación de la Carpeta de Investigación y Registro de Atención sin Detenido.

Propósito:

Llevar a cabo la Investigación del delito que se denuncia dentro de la Carpeta de Investigación, e integrarla hasta su conclusión y determinación que conforme a derecho corresponda.

Alcance:

Desde que se Inicia la Carpeta de Investigación hasta su determinación que conforme a derecho corresponda y la cual puede ser Archivo Temporal , incompetencia, no ejercicio de la Acción Penal o el Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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 Carepta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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 Carpeta de Investigación correspondiente al caso concreto.	Carpeta de Investigación Registro Informático SIJE
2	Procede con la investigación del hecho denunciado dentro de la Carpeta de Investigación, 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 Carpeta de Investigación, 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?	(Diligencias Necesarias) Declaraciones testimoniales Ampliación de declaración Oficio a la policía ministerial Informes de la policía ministerial Oficio a servicios periciales
3	No, pasa al punto N°3 y/o N°7 Sí, continúa con el punto N°10	Oficio en materia de fotografía
4	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
5	Elaborada la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, se remite al Fiscal de Inmigrantes, para su autorización.	
6	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.	Oficio de notificación Otorgándole 10 días para el Control Judicial.
7	Fenecido dicho término, sin que el agraviado interponga recurso alguno, se envía la Carpeta de Investigación al archivo definitivo, o para el caso de que interponga recurso de reconsideración, la Carpeta de Investigación se turna al Fiscal Jurídico Normativo, para que dentro del término de 30 días emita la determinación correspondiente.	Se envía la la Carpeta al archivo definitivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/AI -01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata de la víctima u ofendida que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

Propósito:

Se le debe de otorgar a la víctima u ofendido: 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 proporcionarle todos los medios legales, en el que se le pueden brindar los servicios, de una constancia, e 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:

Uniad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa/Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

Políticas:

- El Agente de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los usuarios 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 Agente 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 dígase víctimas directas o indirectas, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas los datos de prueba 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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un Ministerio Público del área de 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, ya sean carpetas de investigación o registros de atención, deberán canalizarse al Área de Justicia Restaurativa, previa información y consentimiento del ciudadano.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o mediante comparecencia ante la autoridad Ministerial; 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. (EN CASO DE QUERRELLA PARA REUNIR LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD 225 CNPP)
- 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. (EN CASO DE MENORES DE EDAD O INCAPACES PARA COMPRENDER EL SIGNIFICADO DEL HECHO SOLICITAR EL APOYO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO, ASI COMO LA VALORACIÓN PSICOLOGICA, PARA QUE EL PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DETERMINE SI PUEDE SER ESCUCHADO EN DECLARACIÓN Y NO ALTERAR LA SALUD DE LA VICTIMA, TAL COMO LO MARCA EL ART. 226 CNPP)
- 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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe a la Víctima u ofendido que solicita atención de denuncia o querrela. En el caso que se reciba una denuncia anónima, se inicia con una constancia de los hechos, en el cual se debe de señalar correctamente el hecho factico, con la ubicación del lugar de los hechos, nombres de los presuntos responsables, delito, y hacer tantas y cuantas diligencias sean necesarias para determinar la Investigación ya sea con el Ejercicio de la Acción Penal, el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo Temporal o cual quiera otra determinación permitida por la Ley.	
2	Se escucha al denunciante, en la narración de los hechos y si se trata de una denuncia anónima, deberá de cuidarse y proteger al denunciante para que no se vulnere su Derecho y no corra algún riesgo de la integridad Física.	
	¿Los hechos que describe el ciudadano requiere el servicio del sistema penal acusatorio?	
2a	Si de la narración de los hechos, se encuentran elementos facticos con el que nazca a la vida Jurídica algún tipo penal; se continuara con la integración de la Investigación a su determinación legal.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2b	En caso de continuar con la denuncia, y la victima u ofendido no entienda el idioma español, el Ministerio Público hará las gestiones para solicitar la intervención de interprete en su caso.	
2c	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
3	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.	
4	Registra de forma interna la asesoría brindada al ciudadano.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
1	(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?	
1a	Podría ser que el usuario requiera los servicios de la Fiscalía; únicamente para hacer del conocimiento de extravío de algún documento o constancia de hechos, pero sin continuar con el expediente.	
2b	No. Requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad N°4	
2c		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>2d</p> <p>2e</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.</p> <p>Genera número de caso.</p> <p>Registra los hechos verificando con el ciudadano.</p> <p>Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.</p> <p>Resguarda y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>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.</p> <p>El denunciante toma la decisión.</p> <p>Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.</p> <p>Registra los hechos verificando con el ciudadano.</p> <p>Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.</p> <p>Traslada el registro de atención vía sistema.</p> <p>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.</p> <p>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 IDENTIFICACIÓN DEL IMPUTADO REALIZAR UN ARCHIVO TEMPORAL O VERIFICAR CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO)</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/AI -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, en base a la Ley Nacional De Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia penal. (se les hace saber a la víctima u ofendido, denunciante según sea el caso, que se encuentra en el área de Atención Inmediata, que es, para que es, su función y su alcance, al respecto una vez que el denunciante ya ha declarado y se cuenta con una historia, se le hace del conocimiento que, en esa área de los hechos narrados solo se podrá iniciar un Registro de Atención en el que es primordial que prevalezca la voluntad de las partes para conciliar y encontrar una solución totalmente apegada a la Ley de Mecanismos Alternos de Solución en Materia Penal, si este requisito faltare no se podrá continuar por esta vía y se le turna al denunciante a otra área de la Fiscalía de Inmigrantes, para continuar con el proceso de denuncia .

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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa/Atención Inmediata/ Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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)
- Cuando el imputado no se presente a las invitaciones hechas por el Facilitador, para llevar a cabo la reunión de conciliación, 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

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

víctima, el imputado y validado por el **Fiscal del Ministerio** Público de la Fiscalía de Mecanismos Aternos de Socución de Conflictos.

- Los Mecanismos Alternativos de Investigación, son los medios para resolver los asuntos permitidos por la Ley, delitos que son de querrela y que la víctima u ofendido puede otorgar el perdón, para la solución, el principal requisito para que se pueda llevar acabo un mecanismo es la voluntad de las partes, por eso el Conciliador siempre hará Invitaciones, ya que son únicamente voluntarias.

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



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? No. Se solicitara la corrección Si. Se agregan los datos.	
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?	
8	Se 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.	



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. Se analiza el hecho para saber 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>	
12a	<p>Se solicita los dictámenes periciales, órdenes de protección, valoraciones psicológicas, solicitud de videograbaciones, entrevistas a posibles testigos etc., Realiza los oficios correspondientes.</p>	
12b	<p>Informa el ciudadano el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, víctima lógica y/o médica).</p>	
12c	<p>Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.</p>	
13	<p>Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.</p>	
14	<p>Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.</p>	
15	<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>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? Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N°20A</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20ª	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. TERMINA LA AUDIENCIA.	
20c	Elabora 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. (verificar si es de cumplimiento inmediato o se dará seguimiento) 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/FI-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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa/ Fiscal del Ministerio Público Investigador/ Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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. Se deberán de establecer líneas de investigación 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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se 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 C.N.P.P., 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 para informar a las partes que intervienen en base al artículo 264 CNPP.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos. En caso aplicar medidas de protección y solicitar audiencia de ratificación 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. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? Si. Continúa con actividad N°8ª	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8ª	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8b	Envía el expediente a archivo general, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	No. Continúa con actividad N° 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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/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 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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



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	<p>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)</p>	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	<p>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.</p> <p>Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.</p> <p>(DECLARACION DEL DETENIDO EN COMPAÑÍA DE SU DEFENSOR PUBLICO O PRIVADO)</p> <p>(DILIGENCIAS QUE REQUIERAN CONTROL JUDICIAL 252 CNPP SOLICITUD AL JUEZ CONTROL)</p> <p>(VERIFICAR LOS PERITAJES RREPRODUCIBLES PARA INFORMAR A LAS PARTES QUE INTERVINIENTES ART. 264 CNPP)</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/FMPI -01

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Procesal 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 Investigador)/ Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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.
- 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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



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)	
	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).		
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.		Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	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		
5 ^a	Decreta su Libertad.		
6	Formulada la imputación, el Juez de control se aseguró que el imputado la entendió.		
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		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Si, Continúa con actividad N° 10 No, Continúa con actividad N° 11	
9	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba ART. 154 CNPP. (TEMPORALIDAD)	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 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° 16 No. Continúa con actividad N° 20	
16	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 Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación	
17	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 Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Solicitud del Ministerio Público, para tiempo que requiere para cerrar la investigación ART 321 CNPP.	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	El Juez de Control resuelve 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. (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 INCUMPLIENTO 161 CNPP)	
22	Prueba anticipada la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio ART. 304 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/FMPI -02

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 Investigador)/Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



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.	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.
	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.	
2	Una vez presentada la acusación, el Juez de control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
3	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	
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. Recibe el Juez de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
5	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:	
6	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. Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
8	Declara apertura de audiencia.	
9	El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
10		
11		



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> <ul 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 concurrieren. 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>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. ART 345 CNPP</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. ART. 347 CNPP</p>	
	<p>¿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</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>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUBPPA/FMPI -03

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 Investigador)/ Subdirección del Proceso Penal Acusatorio.

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	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1.	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.
2.	El Juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) 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 394 CNPP)	
4.	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.
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 victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8.	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.
9.	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio 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	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
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.	

Primera emisión	Actualización	Actualización	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13.	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	
14.	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.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica el Juzgador el fallo correspondiente.	
	¿La sentencia condena al acusado?	
	Sí. Continúa con actividad No. 22	
	No. Continúa con actividad No. 19 y 24	
17	Ordena el Juzgador levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
	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	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
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.	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 victima u ofendido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	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.
20	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 No. 25 No. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
21	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.
22	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.	
23	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.	
24	La Sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
24a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
24b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
24c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
24d	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS

SIN ACTUALIZACIÓN DERIVADO A
QUE SE ENCUENTRA EN
REESTRURACIÓN DEL
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Recepción de audiencias de la ciudadanía en general y servidores públicos.....	6
Reuniones de trabajo con las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, autoridades estatales y federales.....	8
Reuniones de trabajo con servidores públicos de la Fiscalía General.....	10
Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad.....	14
Estructura Específica.....	14
Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.....	15
Orientación Jurídica al Público en General.....	17
Detectar las necesidades de salud de la víctima.....	19
Interpretación de lenguas Tsotsil y Tzeltal.....	21
Valoración psicológica a víctimas u ofendidos del delito, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicología.....	23
Brindar terapias de rehabilitación y/o seguimiento a las víctimas u ofendidos con perspectiva de género.....	25
Realización de Estudios Victimológicos, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en victimología, psicología y trabajo social.....	27
Canalización a Casa Hogar o Albergue.....	29
Realización de Estudios Socioeconómicos.....	31
Atención Médica a Detenidos.....	33
Albergue para Víctimas por violencia de género.....	35
FORMATO CIA/01.....	49
FORMATO CIM/02.....	50
FORMATO EI/01.....	51
FORMATO EV/01.....	52
FORMATO EV/03.....	59
FORMATO EV/03.....	60
FORMATO ES/01.....	61
FORMATO ES/01.....	62
Estructura Específica.....	67
Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	68
Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, a partir de una solicitud formulada por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	71
Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	73
Participar en las reuniones periódicas con servidoras públicas o servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.....	75
Atención de Recomendaciones emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	77
Atención de propuestas de conciliación ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	79
Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.....	81
Recepción de recursos de impugnación tramitados ante el organismo nacional de protección de los derechos humanos.....	83
Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por ONG.....	87
Estructura Específica.....	91
Dirección de Transversalidad de Género.....	91
y Promoción de los Derechos Humanos.....	91

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Reuniones de trabajo trimestral y anual con la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.....	92
Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género con las Mujeres ...	94
Sesiones de trabajo trimestrales y anuales con el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	96
Coordinar la Comisión de Atención del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	98
Reuniones trimestrales de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	100
Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión II Participación y Representación Política y Social del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.....	102
Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.....	104
Gestión de subsidios federales a través de la convocatoria publicada por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.....	106
Elaborar informes semanales dirigidos a la Dirección Supervisión de los Derechos Humanos, respecto de los asuntos trascendentes.....	108
FORMATO DPEG-01	110
Elaborar informes diarios dirigidos a la Dirección Supervisión de los Derechos Humanos, respecto de las actividades correspondientes.....	111
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	112
FORMATO DPEG-02	113
FORMATO DCPG-01	126
FORMATO DCPG-02	127
FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	127
FORMATO DCPG-03	128
Estructura Específica.....	129
Dirección de Supervisión y Seguimiento.....	129
Elaborar los informes semanales dirigidos a la Fiscal de Derechos Humanos, respecto de los asuntos trascendentes y de vencimiento.....	136
Atención de solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.....	144
Recopilar informes semanales de quejas iniciadas y concluidas en las Delegaciones de Derechos Humanos.....	146
Informe mensual de incidencia de expedientes de quejas iniciadas, concluidas y en trámite en Delegaciones de Derechos Humanos.....	148
Informe diario de actividades de la Fiscalía de Derechos Humanos.....	150
Estructura Específica.....	153
Atención de la víctima u ofendido y/o menor de edad que presenta la denuncia o querrela en la Dirección contra la Discriminación.....	154
Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención ó Carpeta de Investigación.....	165
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	167
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	171
Etapa de Juicio Oral.....	175
Atención Inmediata del Periodista que presenta la denuncia o querrela	184
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos.....	189
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Placas	191
Supervisión y Monitoreo de Medidas de Protección	195
Inicio de investigación por comparecencia directamente ante el Fiscal del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.....	201
Inicio, recepción y radicación de Carpeta de Investigación sin Detenido.....	205
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	207
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	212

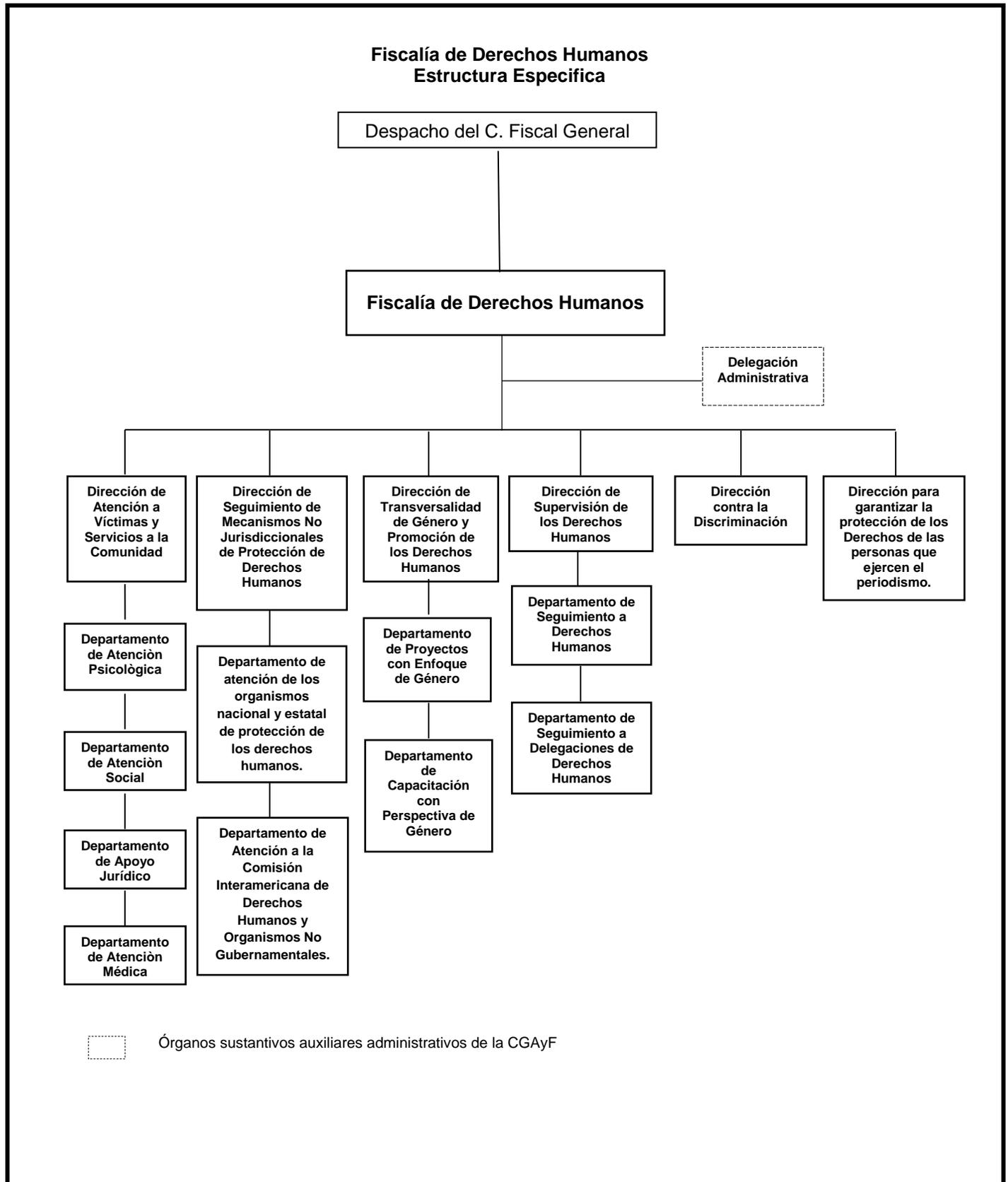
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Interposición y trámite del Recurso de Apelacion	216
Interposición y trámite del Recurso de Revocacion	218
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	220
Etapa de Juicio Oral.	223
Elaboración de Análisis de Contexto Periodístico	229

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

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 la 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

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 la 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 de la 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.	
6	Escucha la petición o situación expuesta por la persona solicitante. Atiende o en su caso el asunto se turna al área competente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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 Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Derechos Humanos/ Dirección de Supervisión de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Proponer acciones específicas para la atención de casos en los que pudiera pronunciarse una recomendación.
- Acordar posibles resoluciones de expedientes de quejas, previo análisis y valoración de los informes rendidos.
- Informar a la C. Fiscal General del Estado, de los acuerdos alcanzados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

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 la 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 través 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	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

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 esta.	La convocatoria será realizada por la 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 Fiscal de Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH-04

Nombre del Procedimiento:

Remisión de solicitud de información de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de la Comisión Interamericana por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Secretaría de Gobernación y demás autoridades.

Propósito:

Atender de manera inmediata y conforme a derecho las solicitudes que sean requeridas a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción hasta el informe de respuesta emitida por el área responsable de atender la solicitud.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía de Derechos Humanos/Personal de apoyo.

Políticas:

- Atendiendo la solicitud se deriva a las direcciones para su pronta atención.
- Se les solicita remitir el informe o copia de conocimiento de cumplimiento.
- Se informa a la Fiscal de Materia sobre la recepción y seguimiento de estos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

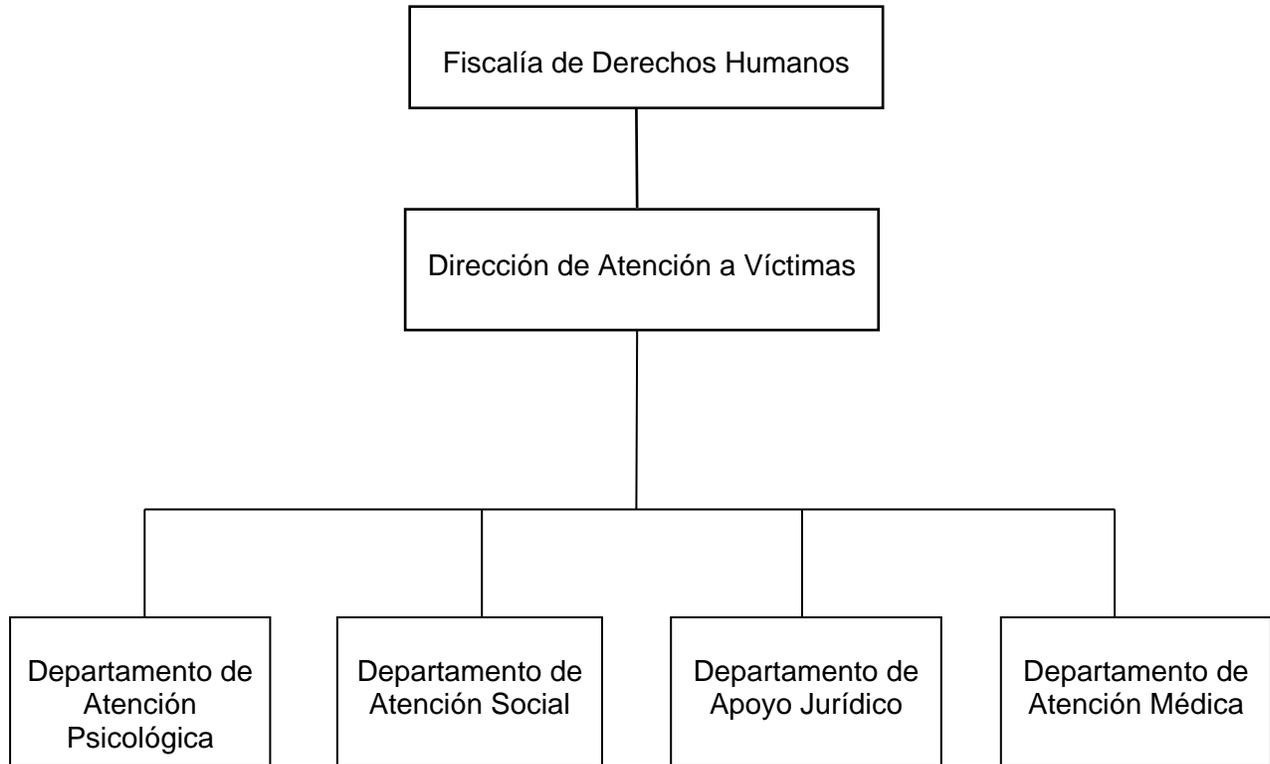
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza solicitud para elaboración de oficio de remisión.	
2	Informa el tema requerido a la Fiscal de materia, para instrucción correspondiente.	
3	Elabora oficio de remisión conforme la naturaleza de la solicitud de información, Recaba firma de autorización.	
4	Tramita la solicitud vía correo electrónico o de manera física, a la Dirección encargada de atender dicho asunto.	
5	Otorga seguimiento en el término establecido para la atención de la solicitud de informes.	
6	Recepciona el informe de cumplimiento o copia de conocimiento de la atención otorgada por la Dirección encargada de su desahogo.	
7	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAJ-01

Nombre del Procedimiento:

Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.

Propósito:

Garantizar el derecho de la víctima a una asistencia jurídica integral.

Alcance:

Se inicia inmediatamente después de que lo solicita la víctima en cualquier procedimiento donde esté interviniendo, o bien cuando acude a valoración psicológica y estudio victimológico, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicología, victimología y trabajo social, momento en el que se le brinda una orientación jurídica sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas y los demás ordenamientos aplicables.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Apoyo Jurídico / Delegaciones de Derechos Humanos

Políticas:

- Se atenderá de forma inmediata a la víctima una vez que lo solicite, o una vez que fue valorada psicológica y victimológicamente, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicología, victimología y trabajo social.
- Brindar Asesoría, Orientación y Representación Jurídica a la víctima cuantas veces lo requiera.
- Garantizar a la víctima del delito el derecho a contar con un Asesor Jurídico en todo el procedimiento penal, cuando así lo solicite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

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, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicología, victimología y trabajo social, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAJ-02

Nombre del Procedimiento:

Orientación Jurídica al Público en General

Propósito:

Proporcionar la orientación jurídica a todas las personas que lo soliciten 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 / Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- Brindar al interesado que solicite el apoyo de forma directa o por canalización de alguna institución, la orientación jurídica correspondiente según la materia.
- Realizar el acompañamiento de los interesados con el Fiscal del Ministerio Público, cuando de los hechos narrados se advierta la posible comisión de un delito considerado grave o de alto impacto social, en los demás casos se realizará la canalización correspondiente.
- Establecer una ruta de atención para servidoras y servidores públicos víctimas de acoso y hostigamiento sexual y/o laboral al interior de la Fiscalía General, que les permita durar la substanciación de sus procesos jurídicos, la garantía a sus derechos laborales y humanos..

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

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.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/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 acompañada de toma de signos vitales y dependiendo de la valoración médica se canalizará 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 oportuna o en caso de que la víctima necesite atención médica especializada se canalizará a una Institución de Salud.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Médica / Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- La entrevista debe efectuarse sin interrupción, en privado y con tranquilidad, se preguntan datos básicos para el llenado de la historia clínica médica (nombre, edad, sus generales y antecedentes médicos), 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de recepción para realizar la exploración médica, para su estado físico de la víctima, 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, sus generales y antecedentes médicos), que presenta el paciente. En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.	En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizará 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	Conclusiones: Se procede a realizar una impresión diagnóstica 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 trate de víctimas de delitos sexuales, 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.	
10	En caso de embarazo no deseado como resultado de violencia sexual se canalizara al servicio de salud especializado para su interrupción y atención médica.	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DLS-01

Nombre del Procedimiento:

Interpretación de lenguas Tzotzil y Tzeltal.

Propósito:

Proporcionar servicio de traductor e intérprete en lenguas Tsotsil y Tseltal, cuando lo solicite el Ministerio Público dentro de la indagatoria para rendir declaraciones ministeriales o cuando se realicen valoraciones psicológicas y victimológicas, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicología, victimología y trabajo social.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de petición, hasta el momento de la traducción.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Médica / Delegaciones de Derechos Humanos

Políticas:

- Es a solicitud del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

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 y tzeltal, 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 tseltal 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 tsotsil y tseltal al castellano, por lo tanto, pueden expresarse en su lengua materna y describir claramente los hechos.	En caso de presentarse persona cuya lengua sea tseltal 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 formuló 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAP-01

Nombre del Procedimiento:

Valoración psicológica a víctimas u ofendidos del delito, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicológica.

Propósito:

Realizar valoración psicológica a víctimas u ofendidos del delito, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en psicológica, solicitado por el Ministerio Público.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de petición, hasta el envío y entrega del resultado del dictamen psicológico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Psicológica / Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito del dictamen psicológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

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 Dictamen Psicológico.	Los dictámenes podrán realizarse en las oficinas de la Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos, en las Fiscalías del Ministerio Público cuando lo solicitan.
2	Designa la Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad, psicóloga (o) para realizar el dictamen correspondiente.	
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 solicitará el consentimiento a sus padres, tutor y/o representante legal.	
4	Determina a partir del dictamen psicológico, si es necesario brindar la atención psicológica en la Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad o en su defecto canalizarla en alguna institución de salud perteneciente al Municipio donde reside.	Formato C Formato de EI-01 Formato de VP-02 Formato de VP-03
5	Realiza la anotación en el libro de registro del dictamen psicológico.	Los resultados será a mas tardar en 24 horas cuando haya una persona detenida, de lo contrario podrá ser hasta de 72 horas en caso ordinario.
6	Con el dictamen y los datos recabados se forma un expediente de la víctima.	
7	Basándose en el estudio se procede a realizar por escrito los resultados de la valoración psicológica, entregando resultados 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 y Servicios a la Comunidad se realiza convenio entre ambas partes para llevar cabo el proceso de recuperación, cuando la víctima sea residente de otro municipio se elaborará el oficio de canalización en original dirigido a la institución correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/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 del dictamen psicológico, hasta la determinación del proceso terapéutico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Psicológica

Políticas:

- Después del dictamen psicológico se hace un convenio por escrito con la víctima u ofendido para la aceptación del proceso terapéutico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Una vez realizada la intervención 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 y Servicios a la Comunidad, dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos.
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.	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.
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAS-01

Nombre del Procedimiento:

Realización de Estudios Victimológicos, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en victimología, psicología y trabajo social.

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 / Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- Recibirá del Fiscal del Ministerio Público solicitud por escrito del estudio victimológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

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 personal calificado para practicar estudio victimológico, así como cualquier otro estudio que la ciencia permita a los especialistas en victimología, psicología y trabajo social.	
3	Registra el dictamen correspondiente 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 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 de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Director/a General. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAS-02

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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

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 o albergue.	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.	
2	Designa 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 del oficio de solicitud e informe 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 Derechos Humanos 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.		Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio CCA/01
8	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.		
	Termina procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/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 / Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- Deberán elaborarse a petición por escrito del Fiscal del Ministerio Público o Jueces competentes, mismos que servirán para la integración de los registros de atención, carpeta de investigación y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

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 de Trabajadora Social, para que se constituya 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.	
	Elabora oficio de contestación en el cual se remite el estudio socioeconómico. Se distribuye de la siguiente manera.	
4	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAS-04

Nombre del Procedimiento:

Atención Médica a Detenidos.

Propósito:

Gestionar 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:

Departamento de Atención Social.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio signado por el Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica al detenido, así como también se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	<p>La Dirección de Atención a Víctimas y Servicios a la Comunidad, cuenta con personal médico, por lo que las atenciones es en coordinación con el Departamento de Atención Social, en su caso de ser una atención especializada se realiza la gestión a una Institución de Salud.</p> <p>El personal del Departamento de Atención Social, brinda exclusivamente apoyo asistencial en atenciones médicas y estudios de laboratorio, por ende no realiza funciones de suministración dosificada de medicamentos.</p> <p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato EMP/01</p> <p>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.</p>
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 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.	
5	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.	
6	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:	
7	Original: Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos 2ª. Copia: Delegado Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	
8	Integra un expediente para el seguimiento del caso.	
	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.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAVySC/DAS-04

Nombre del Procedimiento:

Albergue para Víctimas por violencia de género.

Propósito:

Acoger de inmediato a las Víctimas directas e indirectas por delitos de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades, que se encuentren en situación de vulnerabilidad de 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:

Brindar la atención de manera integral hasta su reincorporación plena a la sociedad.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención Social.

Políticas:

- Dar cumplimiento a las leyes y protocolos existentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35

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 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. 1ª. Copia: Solicitud del Fiscal del Ministerio Público o Juez. 2ª. Oficios a quien corresponda 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO AJ/01

NÚM. FOLIO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____
 VÍCTIMA () PARIENTE DE LA VÍCTIMA () ACOMPAÑANTE ()

NOMBRE DE LA VÍCTIMA: _____

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____ EDAD: _____

NÚM. AVERIGUACIÓN PREVIA, ACTA ADMINISTRATIVA, CARPETA DE INVESTIGACIÓN, REGISTRO DE ATENCIÓN O INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	
--	--

CONDUCTA DENUNCIADA (DELITO)	
--------------------------------	--

DATOS ESENCIALES DE LOS HECHOS

(INDISPENSABLE)

OBSERVACIONES:

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIO-04

DEPARTAMENTO MEDICO
OFICIO No.
Municipio. Fecha.

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/O

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIO 05

DEPARTAMENTO MEDICO
OFICIO No.
Municipio. Fecha

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 Médica 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 MÉDICA/O

C.c.p.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato C

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA VALORACIÓN PSICOLÓGICA

Municipio. Fecha.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de VP-02

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

OFICIO No.
Municipio. 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 forense:**
- **Pruebas psicológica**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44

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 PSICOLOGA/O

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de VP-03

Oficio No.

Municipio. Fecha

Asunto: Valoración Psicológica
(Reporte psicológico).

PERSONA QUE LOS SOLICITA
LUGAR DE PROCEDENCIA
P R E S E N T E

Valoración Psicológica
(Reporte psicológico)

En relación con los hechos, el **C. XXXXXXXXXXXX**, refirió lo siguiente:

CONCLUSIÓN

SUGERENCIAS

NOTAS

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGA/O

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO OFICIO-03

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
OFICIO No.
Municipio. Fecha.

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 DEL PERSONAL ASIGNADA/O

C.c.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CT-CC

Contrato terapéutico y/o carta compromiso.

Municipio. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CIA/01

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad
Fecha

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:

Recepción	Médico	Psicología	Victimología	Jurídico
Nombre y firma de las personas que intervinieron				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CIM/02

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad

Fecha

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				

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				

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:	

DELITO:	FECHA DE LOS HECHOS:
AGRESORES:	PARENTESCO CON AGRESOR:

NOMBRE Y FIRMA: _____

LIC. _____
PROFESIONAL.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:		
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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/01

SERVICIOS SOC. Y RECREATIVOS EN LA COMUNIDAD (ESCUELAS, CAMPOS DEPORTIVOS, OFICINAS DE GOBIERNO, ACCESO DE TRANSPORTE PÚBLICO, ETC.)
ESPECIFIQUE:

DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

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:

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 MINUSVALÍA FÍSICA (ESPECIFIQUE):

CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS TÓXICAS, ETC. (ESPECIFIQUE FRECUENCIA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASISTENCIA ESPECIALIZADA:

HA NECESITADO ATENCIÓN MÉDICA,
PSICOLÓGICA 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):
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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LUGAR DE LA COMISIÓN DEL DELITO:	FECHA DE LA COMISIÓN DEL DELITO:
HORA APROXIMADA DE LA COMISIÓN DEL DELITO:	FECHA DE LA DENUNCIA:
HABITA EN EL MISMO DOMICILIO QUE EL ENTREVISTADO (A):	
<p>EN CASO DE QUE EL AGRESOR SEA LA PAREJA: SE HA SEPARADO EN OTRAS OCASIONES NO () SI () ESPECIFIQUE CUANTAS VECES:</p> <p>COMO HA REACCIONADO LA PERSONA A QUIEN DENUNCIA ANTE ESA SITUACION?</p>	
DEPENDENCIA ECONOMICA:	<p>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:</p> <p>QUE HIZO LA AUTORIDAD ANTE SU SOLICITUD DE AYUDA:</p> <p>LA AUTORIDAD LE OTORGO ALGUNA MEDIDA DE PROTECCION:</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 ()
MEDIO EMPLEADO	1) ARMA BLANCA () 2) ARMA DE FUEGO () 3) OBJETO CONTUNDENTE () 4) AMENAZA VERBAL () 5) VIOLENCIA FÍSICA () 6) OTROS ()
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 ()

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO DE CONSECUENCIAS SUFRIDAS POR LA VÍCTIMA A CAUSA DE LA AGRESIÓN	1) FÍSICAS () 2) EMOCIONALES () 3) ECONÓMICAS () 4) SOCIALES () 5) MATERIALES ()
ANTECEDENTES RELEVANTES	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
ESTADO EMOCIONAL DE LA VÍCTIMA AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA:	
LA VÍCTIMA SOLICITA TEXTUALMENTE:	
APOYOS FAMILIARES Y/O SOCIALES CON LOS QUE CUENTA LA (EL) ENTREVISTADA (O)	
CUENTA CON ALGUN LUGAR SEGURO DONDE PUEDA REFUGIARSE.	
OBSERVACIONES:	

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

OFICIO No.
Ciudad
Fecha

**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 el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación número _____, por el delito de _____.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

C.c.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL
OFICIO No:
Ciudad
Fecha

**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 el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación 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

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

C.c.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

III.- DATOS SOCIO-ECONÓMICOS

TOTAL DE INGRESOS MENSUAL:

GASTOS:

ALIMENTACIÓN: _____ RENTA: _____ EDUCACIÓN: _____ LUZ: _____ AGUA:

GAS: _____ DEUDAS: _____ DIVERSIÓN: _____ VESTUARIO: _____ OTROS:

TOTAL DE EGRESOS AL MES: _____

OBSERVACIONES:

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ES/01

IV.- ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN

CONSUME	SÍ	NO	CUANTAS VECES POR SEMANA
CARNE			
LECHE			
HUEVOS			
VERDURAS			
FRUTAS			
OTROS (*)			

V.- VIVIENDA

PROPIA SI _____ NO _____ RENTADA _____ EN PROCESO DE PAGO _____

EXTRACCIÓN URBANA _____ SEMI- URBANA _____ RURAL _____

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:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ES/01

**VI.- HIGIENE:
ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES EN EL HOGAR**

VII.- DIVERSIONES:

VIII.-CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE:

IX.- DINÁMICA FAMILIAR:

X.- DIAGNÓSTICO SOCIAL:

XI.- OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APLICADO A:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL
OFICIO No.
Ciudad
Fecha

**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 el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación número _____.

Sin más de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

C.c.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EV/03

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL

OFICIO No.
Ciudad
Fecha

**A quien corresponda.
Presente.**

Atendiendo su oficio número _____, deducido del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación número _____, por este conducto envío a Usted los medicamentos prescritos por la Dr./a. _____, 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

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADA/O

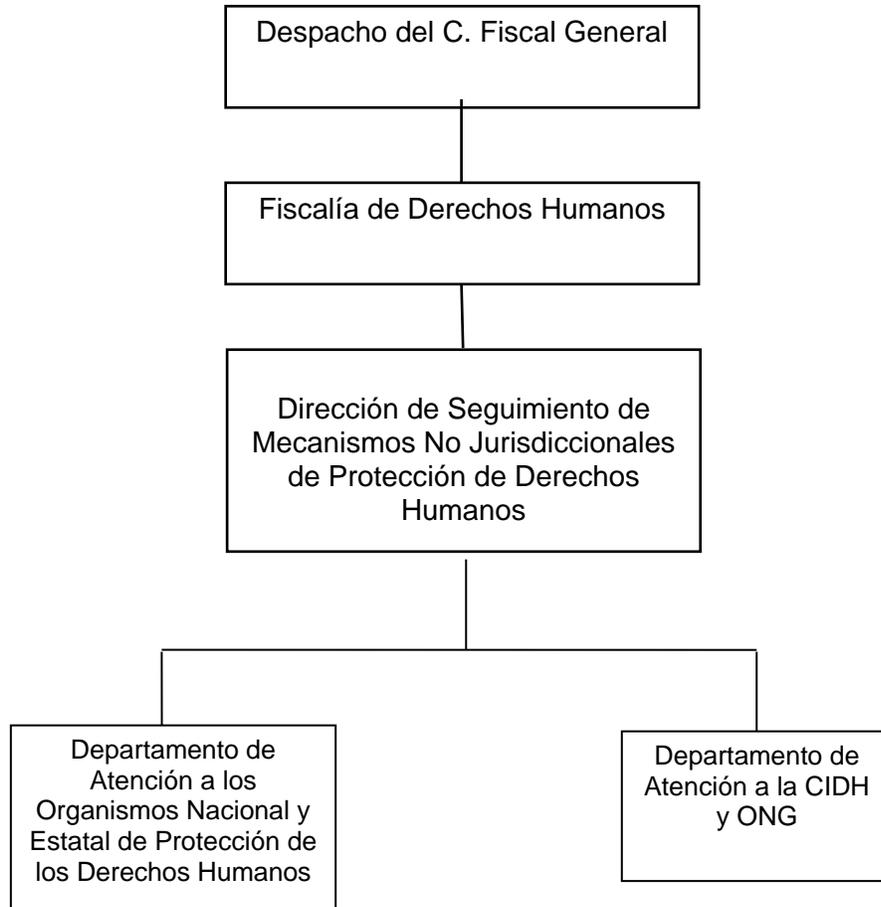
C.c.p

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica

Dirección de Seguimiento de Mecanismos
No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Propósito:

Atender las diversas quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías formuladas por las personas ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos y dar solución a los expedientes correspondientes.

Alcance:

Desde que recibe la queja (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientación o gestoría, se solicitan los informes a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, hasta que se contesta al organismo solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción/Departamento de Atención a los Organismos Nacional y Estatal de Protección de los Derechos Humanos/Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes derivadas de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Gestionar ante los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público involucrados los informes requeridos.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, a través del Fiscal de Derechos Humanos o Director.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Analiza las solicitudes de informes de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio de manera fundada y motivada y lo hace de conocimiento del organismo solicitante, en caso de no ser procedente la solicitud. 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, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
5	Elabora oficio para requerir informes a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, anexando copia simple de la solicitud formulada por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos. Original: Órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público y documentos que le acompañen (soporte de informe) y analiza el informe rendido atendiendo a lo solicitado por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Realiza oficio de remisión del informe a los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, adjunta copia simple del informe rendido por los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público y de los documentos que le acompañen, salvo que se hayan solicitado copias autenticadas.</p> <p>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, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
8	<p>Remite el informe requerido de manera electrónica y/o de manera física.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, se envía oficio de notificación a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público y se ordena mandar al archivo o, en su defecto, incorpora al expediente la Propuesta de Conciliación o Recomendación.</p> <p>Original: Órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-02

Nombre del Procedimiento:

Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, a partir de una solicitud formulada por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Propósito:

Que el Órgano Interno de Control substancie el procedimiento correspondiente y, en su caso, determine la responsabilidad de la servidora pública o del servidor público.

Alcance:

Desde la solicitud formulada por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos hasta la determinación correspondiente del Órgano Interno de Control y va orientado a las servidoras públicas y los servidores públicos que conforman la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos/
Departamento de Atención a los Organismos Nacional y Estatal de Protección de los Derechos Humanos

Políticas:

- Se realizará en los expedientes que se tramitan ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, derivado de la solicitud formulada por éstos.
- En su caso, se solicitará el informe a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, cuando la solicitud no derive de una recomendación o propuesta de conciliación.
- De generarse la etapa anterior, se realizará un análisis del informe rendido por personal especializado en Derechos Humanos, a fin de determinar si existen elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.
- De advertir acciones u omisiones presuntamente violatorias de derechos humanos, se dará vista al Órgano Interno de Control, coadyuvando en las diversas etapas del procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por escrito de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, en el que requiere dar vista al Órgano Interno de Control.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Solicita el informe a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, salvo que se trate de una recomendación o propuesta de conciliación.	
4	Analiza los hechos narrados por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, así como el informe rendido por los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, y determina la procedencia de realizar la vista, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.	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, de manera fundada y motivada, y se remite al organismo solicitante, al no existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
6	De existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, elabora oficio para dar vista al Órgano Interno de Control y anexa copia simple, de la solicitud formulada por el organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos y del informe rendido por los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público para que, en su caso, se inicie el procedimiento correspondiente, coadyuvando durante su substanciación cuando sea requerido. Original: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: C. Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Titular del órgano sustantivo ministerial u órgano sustantivo auxiliar o técnico del Ministerio Público, del que dependa la servidora pública o el servidor público. 4ª. Copia: Expediente/Minutario	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-03

Nombre del Procedimiento:

Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacional o estatal de protección 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 del expediente hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos/
Departamento de Atención a los Organismos Nacional y Estatal de Protección de los Derechos Humanos

Políticas:

- Se realizará respecto de cualesquiera expedientes tramitados ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Se buscará la implementación de acciones específicas para la atención de expedientes, que previo análisis se advierte un probable pronunciamiento por parte de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Tratándose de expedientes en rezago, previo análisis y determinación de la posible causa, se solicitará a los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, la conclusión correspondiente.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	A través de las Visitadurías y áreas correspondientes de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, se solicita vía telefónica o, en su caso, por escrito, reuniones de trabajo a fin de abordar temas relacionados con los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones, gestorías, propuestas de conciliación, recomendaciones, medidas cautelares o cualquier otro que requiera atención prioritaria, así como aquellos expedientes en rezago en los que los organismos no han emitido pronunciamiento alguno.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
2	Analiza con el personal de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, los casos concretos que se abordarán en la reunión de trabajo, fijando fecha, hora y lugar en que se desarrollará.	
3	Concretada la reunión de trabajo y acuerdos, se informa a la Fiscal de Derechos Humanos fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo.	
4	Remite mediante tarjeta a la Fiscal de Derechos Humanos, los casos por motivo de la reunión, así como los informes de cumplimiento de los mismos.	
5	Informa mediante tarjeta al Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos en la reunión desarrollada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-04

Nombre del Procedimiento:

Participar en las reuniones periódicas con servidoras o servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar a conocer los índices de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, la naturaleza de las mismas y exponer aquellos casos en los que habrán de tomarse medidas de atención inmediatas para evitar la emisión de pronunciamientos, así como las que habrán de generarse para la erradicación de malas prácticas.

Alcance:

Incidir en los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público a fin de que generen acciones específicas para la erradicación de malas prácticas, así como para que implementen medidas de atención inmediatas para evitar la emisión de pronunciamientos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos/
Departamento de Atención a los Organismos Nacional y Estatal de Protección de los Derechos Humanos

Políticas:

- Se realizarán en relación en los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable) tramitados ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Se darán a conocer los índices de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos y la naturaleza de las mismas, a fin de que generen acciones específicas para la erradicación de malas prácticas, así como para que implementen medidas de atención inmediatas para evitar la emisión de pronunciamientos.
- Se informará sobre la reincidencia de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público en el inicio de quejas en su contra, la negativa de proporcionar información y/o la obstaculización en la integración de la misma.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Derivado de la estadística de quejas iniciadas en contra de servidoras públicas y servidores públicos, se participará en reuniones convocadas por el Fiscal de Derechos Humanos a fin de dar a conocer los índices de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos y la naturaleza de las mismas, en las que figuren como autoridades presuntas responsables los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
2	Presenta medidas de atención inmediatas para evitar la emisión de pronunciamientos en casos concretos.	
3	Expone a los representantes de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público los obstáculos generados para la remisión de los informes requeridos por los organismos estatal o nacional de protección de los derechos humanos, esto en aras de erradicar conductas que obstaculicen la integración de los expedientes de quejas.	
4	Escucha las propuestas de atención de los casos por parte de los representantes de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.	
5	Emite minutas de trabajo respecto de los acuerdos alcanzados, según sea el caso.	
6	Informa mediante tarjeta a la Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-05

Nombre del Procedimiento:

Atención de Recomendaciones emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las Recomendaciones emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Alcance:

Desde la notificación de las Recomendaciones hasta su total cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Analizará la viabilidad de la aceptación o no aceptación de las Recomendaciones emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos
- Dará seguimiento a los puntos recomendatorios hasta su total cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Recomendación emitida por el organismo estatal o nacional de protección de los derechos humanos, a través del Fiscal de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y evalúa la Recomendación emitida por el organismo estatal o nacional de protección de los derechos humanos .	
4	Elabora proyecto de aceptación o no aceptación, el cual se someterá a consideración del Fiscal de Derechos Humanos y éste a su vez hará lo propio con el Fiscal General del Estado.	
5	Informa una vez aprobado el proyecto mediante oficio signado por la Fiscal de Derechos Humanos al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos.	
6	Si se trata de la no aceptación, da seguimiento al trámite constitucional y/o legal correspondiente, informando al Fiscal de Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
7	Si se trata de la aceptación, da seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, generando los requerimientos correspondientes a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, y remitiendo las pruebas correspondientes al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, hasta su total cumplimiento.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento de los puntos recomendatorios, notifica mediante oficio a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público responsables y mediante acuerdo se ordena el archivo definitivo del expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-06

Nombre del Procedimiento:

Atención de propuestas de conciliación ante los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Propósito:

Atender las propuestas de conciliación para su análisis y valoración respectiva.

Alcance:

Desde la recepción de la propuesta, hasta su aceptación y debido cumplimiento, o no aceptación.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Analizará la viabilidad de una propuesta de conciliación.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para su cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta de conciliación por parte del organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, a través del Fiscal de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y valora el contenido de la propuesta de conciliación del organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio fundado y motivado para informar al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, la no aceptación de la propuesta de conciliación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
5	Elabora oficio para informar al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, la aceptación de la propuesta de conciliación.	
6	Elabora oficio a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público responsables, informándoles de la aceptación, y requiriéndoles la implementación de acciones tendentes a su cumplimiento.	
7	Remite pruebas de cumplimiento al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento por parte del organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, envía oficio informando a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público responsables, y ordena archivar el expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-07

Nombre del Procedimiento:

Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Propósito:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares hasta el informe de las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Dar seguimiento oportuno ante los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público requeridos a fin de que cumplan con lo solicitado.
- Informar a los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitida por el organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, a través del Fiscal de Derechos Humanos o, en su caso, el Director General.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Elabora oficio para solicitar la implementación de las medidas precautorias y/o cautelares (de protección) a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.	
4	Elabora oficio de aceptación de la medida precautoria y/o cautelar y lo remite al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos, haciendo referencia a las solicitudes formuladas para su implementación a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.	
5	Recibe de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público los informes relativos al cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de las medidas requeridas.	
6	Informa mediante oficio al organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos respecto al cumplimiento de las medidas precautorias y/o cautelares.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-08

Nombre del Procedimiento:

Recepción de recursos de impugnación tramitados ante el organismo nacional de protección de los derechos humanos.

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 recurso hasta su resolución.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Brindará atención y seguimiento a la tramitación del recurso de impugnación.
- Deberá solicitar información sobre los hechos, así como pruebas documentales a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.
- Dará contestación al órgano solicitante respecto de los informes requeridos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el recurso de impugnación, y analiza el acto impugnado así como la documentación remitida por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
2	<p>Solicita información sobre los hechos, así como pruebas documentales a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable.</p> <p>Original: Órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/minutario.</p>	
3	Procede al análisis correspondiente, dentro del plazo 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	<p>Previa aprobación que el Fiscal General realice del proyecto de contestación, se procede a su envío mediante oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</p> <p>Original: CNDH 1ª. Copia: Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/minutario</p>	
5	Recibe la resolución emitida por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
6	<p>Notifica a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable la determinación del organismo nacional de protección de los derechos humanos.</p> <p>Original: Órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-09

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:

Que el Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos de la Fiscalía General del Estado contenga datos fidedignos y sirva como una herramienta básica de consulta cuando se requiera.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Derivado de la substanciación de procedimientos administrativos originados por propuestas conciliatorias, recomendaciones y quejas (vistas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Órgano Interno de Control, la resolución de expedientes iniciados en contra de servidores públicos, derivados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de conciliación. • Recomendaciones • Quejas (Vistas). 	
2	<p>Revisa la información recibida y se anexa al expediente correspondiente.</p>	
3	<p>Ingresa la información al Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Servidor Público • Tipo de Expediente • Número de Expediente • Numero de Expediente Administrativo • Sanción • Descripción de la sanción • Cargo • Observaciones <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>herramienta básica de consulta cuando se requiera.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-10

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por ONG.

Propósito:

Analizar las solicitudes formuladas por ONG para su debida atención.

Alcance:

Desde que recibe la solicitud hasta que se da cumplimiento a lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Atenderá solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por ONG.
- Deberá solicitar a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público lo conducente para la atención de lo requerido, solicitando el informe respectivo.
- Dará respuesta respecto a la solicitud planteada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Fiscal de Derechos Humanos o, en su caso, del Director la solicitud de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por ONG.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Procede a analizar y valorar la solicitud de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por ONG.	
4	<p>En caso de no encontrarse dentro del ámbito de competencias y atribuciones se elabora oficio, debidamente fundado y motivado, respecto a la improcedencia de la solicitud.</p> <p>Original: ONG 1ª. Copia: Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición 4ª. Copia: Expediente/Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
5	Elabora oficio a los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público solicitando información o, en su caso, la implementación de acciones para atender la solicitud formulada.	
6	<p>Original: Órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Fiscal General. 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p>Recibe informe de los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público.</p>	
7	<p>Elabora oficio para dar respuesta al organismo solicitante y, en su caso, se ordena el resguardo del expediente como asunto atendido.</p> <p>Original: ONG 1ª. Copia: Fiscal General 2ª. Copia: Fiscal de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través del Director. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición 4ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-11

Nombre del Procedimiento:

Participar en reuniones con instancias estatales y federales para dar seguimiento a los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Propósito:

Atender con acciones específicas, y de manera conjunta con los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Alcance:

Desde el inicio de la solicitud o petición hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Seguimiento de Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos, a través de las diversas áreas de su adscripción.

Políticas:

- Se realizará en los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Realizar acciones específicas, y de manera conjunta con los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público para la atención de los casos.
- Informar al Fiscal de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	89

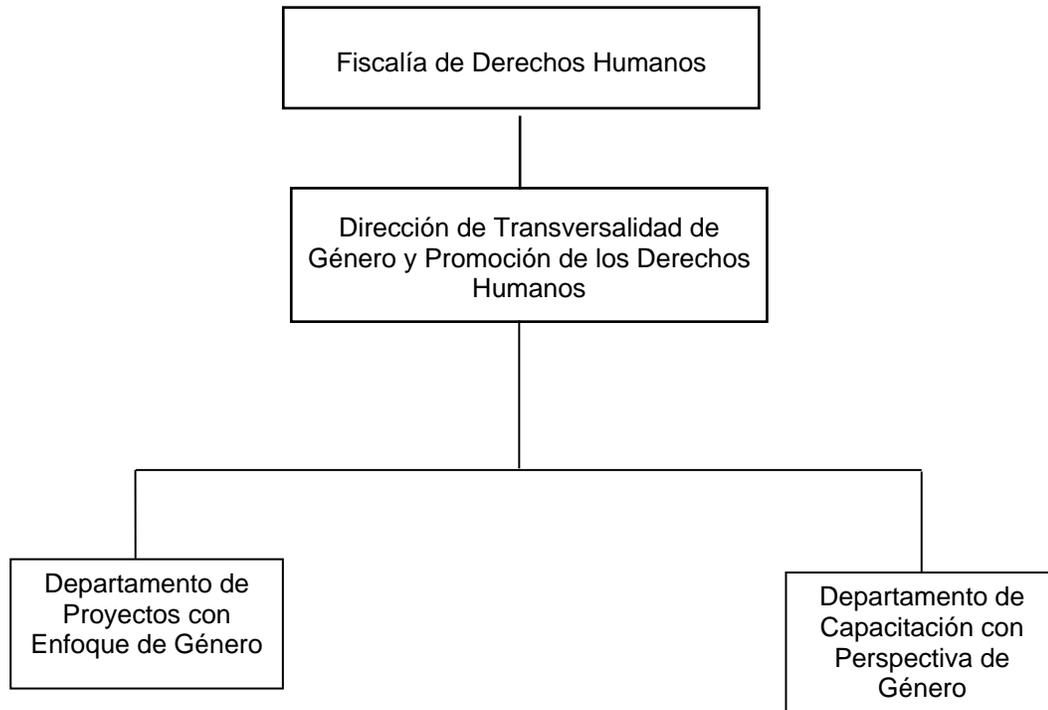
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas .	
2	Asiste a la reunión de trabajo convocada, y expone el estado en que se encuentra cada caso, en función de los informes rendidos por los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos del Ministerio Público, o en su caso, acude en compañía de un representante de tales órganos.	En los casos de llevar la representación del fiscal de materia.
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	Suscribe la minuta de trabajo respectiva derivada de la reunión de trabajo.	
6	Informa mediante tarjeta a la Fiscal de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-01

Nombre del Procedimiento:

Reuniones de trabajo trimestral y anual con la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

Propósito:

Informar los avances de las actividades plasmadas en los Programas Estatales regulados por la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y generar acuerdos para su seguimiento.

Alcance:

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión, hasta asistir y tomar acuerdos para su correspondiente seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 23 fracción I, 38 fracción III, 41 fracción IV y 42 fracción IV de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar oficio de invitación a reunión de trabajo signado por la Coordinadora de la Alerta de Violencia de Género y/o Presidentes de las diferentes comisiones reguladas por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	De acuerdo a las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirmar asistencia y elaboración de informes que se presentarán en las reuniones de trabajo.	
3	Asistir a reunión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Seguimiento a los acuerdos generados durante reunión de trabajo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-02

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género con las Mujeres

Propósito:

Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de la Alerta de Violencia de Género

Alcance:

Desde la recepción de la información mensual de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y fiscalías de materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda, a la Coordinadora de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 49 fracción XIV de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar mensualmente los informes de las diferentes áreas y fiscalías de materia y de distrito de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elaborar un solo informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa de la Alerta de Violencia de Género.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género.
3	Remitir mediante oficio el informe trimestral o anual según corresponda, a la Coordinadora de la Alerta De Violencia de Género.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-03

Nombre del Procedimiento:

Sesiones de trabajo trimestrales y anuales con el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Propósito:

Informar los avances de las actividades plasmadas en los Programas Estatales regulados por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y generar acuerdos para su seguimiento.

Alcance:

Desde la recepción de la invitación para participar en la sesión de trabajo, hasta asistir y tomar acuerdos para su correspondiente seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 29 fracción I y III de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	96

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Presidencia del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	De acuerdo a las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirmar asistencia y elaboración de informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	
3	Asistir a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-04

Nombre del Procedimiento:

Coordinar la Comisión de Atención del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Propósito:

Coordinar las actividades que coadyuven al seguimiento y cumplimiento de la Comisión de Atención del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Alcance:

Desde realizar invitaciones para reuniones de trabajo, recepción de la información mensual de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas, fiscalías de materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado y demás dependencias mencionadas en el PROLIV, hasta remitir el informe semestral y anual según corresponda, al Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción II y 52 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 82 fracción IX de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar invitaciones para reuniones de trabajo en las diferentes áreas, Fiscalías de Materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, y dependencias de los tres niveles de gobierno que coadyuven en el seguimiento y la implementación de las acciones de la Comisión de Atención.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género.
2	Recepcionar mensual y trimestralmente los informes de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado y de las dependencias de los tres niveles de gobierno que coadyuven en el seguimiento y la implementación de las acciones de la Comisión de Atención.	
3	Concentrar información recibida para realizar informes de cumplimiento de manera semestral y anual.	
4	Enviar Informes de manera semestral y anual a la Técnica del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (SEIGEN), para ser presentado en las sesiones del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
5	Presentar informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, durante la sesión del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
6	Remitir informe anual de acciones realizadas a la Secretaría Técnica del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-05

Nombre del Procedimiento:

Reuniones trimestrales de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Propósito:

Informar los avances de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Alcance:

Desde la recepción de la invitación a reuniones de trabajo y la recepción de información mensual de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y fiscalías de materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral según corresponda, a las Presidencias de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 79 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar invitación para reunión de trabajo de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Igualdad de Género
2	Confirmar asistencia a las reuniones de trabajo de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.	
3	Elaborar informe de las actividades que dan cumplimiento a las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
4	Asistir a las reuniones de Trabajo y remitir los informes de manera oficial de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, según sea el caso.	
5	Generar acuerdos en las reuniones de trabajo de los órganos colegiados de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, según sea el caso.	
6	Seguimiento a los acuerdos generados durante reunión de trabajo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-06

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión II Participación y Representación Política y Social del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.

Propósito:

Informar los avances de las actividades de la Comisión II Participación y Representación Política y Social, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Alcance:

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y fiscalías de materia de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda a la Secretaría Técnica de la Comisión II (Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana)

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 27 párrafo primero de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar trimestralmente los informes de las diferentes áreas y fiscalías de materia de la Fiscalía General del Estado.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
2	Elaborar un solo informe de las actividades que dan cumplimiento a la Comisión II Participación y Representación Política y Social del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
3	Remitir mediante oficio el informe trimestral y anual según corresponda, a la Secretaría Técnica de la Comisión II Participación y Representación Política y Social, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-07

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.

Propósito:

Informar los avances de las actividades de la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.

Alcance:

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y fiscalías de materia de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda a la Secretaría Técnica de la Comisión III (Secretaría de Educación)

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 27 párrafo primero de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar trimestralmente los informes de las diferentes áreas y fiscalías de materia de la Fiscalía General del Estado.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Educación
2	Elaborar un solo informe de las actividades que dan cumplimiento a la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
3	Remitir mediante oficio el informe trimestral y anual según corresponda, a la Secretaría Técnica de la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de la Igualdad entre las Personas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-08

Nombre del Procedimiento:

Gestión de subsidios federales a través de la convocatoria publicada por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Propósito:

Proceso que permite fortalecer los programas institucionales para brindar atención integral a las mujeres y niñas víctimas de violencia.

Alcance:

Se inicia desde la solicitud realizada a la CONAVIM y hasta la publicación de resultados de dicha institución.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género.

Políticas:

- Artículo 127 fracción XVIII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Requisitar formato uno, formato dos proporcionado por la CONAVIM y elaboración de oficio de solicitud de subsidio y exposición de no adeudo de recursos a la CONAVIM para participar en la convocatoria para la asignación de recursos a programas de atención integral de mujeres y niñas víctimas de violencia.	<p>El procedimiento se realiza de acuerdo a los criterios y bases publicadas en la página oficial de la CONAVIM</p> <p>https://www.gob.mx/conavim/documentos/lineamientos-para-la-obtencion-y-aplicacion-de-recursos-destinados-a-las-acciones-de-coadyuvancia?idiom=es</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScP6_1Aq0ifpIXhR6DCK5YJH DaVqpwliEIVJyFc1rC4S xqmaA/viewform</p>
2	Remitir formatos y oficio a la CONAVIM de acuerdo a los criterios publicados (vía correo electrónico y en formularios proporcionados por la CONAVIM)	
3	Remitir documentos y formatos debidamente requisitados vía paquetería (posterior a la publicación en la página oficial de la CONAVIM).	
4	Recibir observaciones por parte de la CONAVIM.	
5	Solventar las observaciones realizadas y se remite nuevamente a la CONAVIM	
6	Recibir respuesta por parte de CONAVIM, en la cual confirma la aprobación de designación de recurso para el proyecto propuesto.	
7	Desarrollar plan de trabajo para la aplicación de los recursos designados y se envía a la CONAVIM para su aprobación.	
8	Iniciar las actividades conducentes al desarrollo del mismo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-09

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes semanales dirigidos a la Dirección Supervisión de los Derechos Humanos, respecto de los asuntos trascendentes.

Propósito:

Informar los asuntos trascendentes de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la información semanal de los asuntos trascendentes de los departamentos de la Dirección hasta remitir el informe semanal a la Directora de Supervisión de los Derechos Humanos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 51 inciso A fracción I y III y 52 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar los asuntos trascendentes, remitidos por los Departamentos de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos.	
2	Elaborar informe semanal de los asuntos trascendentes de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos.	
3	Remitir informe semanal a través de tarjeta informativa y en formato establecido por Directora de Supervisión de los Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DPEG-01

Lugar y Fecha: _____

Para: _____

De: _____

Asuntos trascendentes

No. Progresivo	Departamento de donde proviene	Asunto	Fecha de realización	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Nombre de quien elaboró: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-10

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes diarios dirigidos a la Dirección Supervisión de los Derechos Humanos, respecto de las actividades correspondientes.

Propósito:

Informar las actividades diarias de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la información diaria de las actividades realizadas por los departamentos de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos, hasta remitir el informe diario a la Directora de Supervisión de los Derechos Humanos

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Proyectos con enfoque de género

Políticas:

- Artículo 51 inciso A fracción I y III y 52 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

j

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	111

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar las actividades diarias realizadas por la Directora y por los Departamentos de Capacitación con perspectiva de género y de Proyectos con enfoque de género	
2	Elaborar informe de las actividades diarias de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos.	
3	Remitir informe diario de actividades a través de tarjeta informativa y en formato establecido por Directora de Supervisión de los Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DPEG-02

Tarjeta Informativa

Lugar y fecha: _____

Asunto: Informe diario de actividades de la Dirección de Transversalidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos

Actividades de Capacitación con Perspectiva de Género: _____

No.	Actividad	Tema	Beneficiarios	Lugar

Reuniones de trabajo: _____

Asunto	Convoca	Asistentes	Observaciones

Nombre de quien elaboró: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	113

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-11

Nombre del Procedimiento:

Realización de pláticas Informativas con perspectiva de género

Propósito:

Brindar información y promocionar los derechos humanos con el objetivo de prevenir conductas delictivas de discriminación.

Alcance:

Las pláticas informativas inician desde la recepción del oficio de solicitud de la institución pública o privada y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía hasta llevar a cabo las actividades .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de oficio de solicitud de plática informativa y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, de Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía General del Estado.	<p>Formato DCPG-01</p> <p>Formato de oficio de contestación a las instituciones (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p> <p>Formato DCPG- 02</p> <p>Formato de constancia de las actividades realizadas (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p>
2	Preparar la presentación en Power Point documentando el contenido a través de diferentes fuentes informativas.	
3	Realizar plática informativa de manera presencial o en línea a través de plataformas digitales.	
4	Requisitar la constancia de actividades de la institución beneficiada.	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-12

Nombre del Procedimiento:

Realización de Talleres

Propósito:

Realizar actividades que permita proporcionar conocimientos con perspectiva de género y derechos humanos, con la finalidad de ponerlos en práctica y contribuir a la prevención de conductas delictivas y discriminación que permita reducir la violencia en los varones a través de la reeducación de conceptos estereotipados de género.

Alcance:

Los Talleres se inician desde la recepción del oficio de solicitud de la institución pública o privada y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía hasta llevar a cabo las actividades .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Genero

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de oficio de solicitud de Taller y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, de Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía General del Estado.	<p>Formato DCPG-01</p> <p>Formato de oficio de contestación a las instituciones (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p> <p>Formato DCPG-02</p> <p>Formato de constancia de las actividades realizadas (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p>
2	Preparar la presentación en Power Point documentando el contenido a través de diferentes fuentes informativas. Realización de dinámicas y actividades interactivas.	
3	Realizar taller de manera presencial o en línea a través de plataformas digitales.	
4	Requisitar la constancia de actividades de la institución beneficiada.	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	117

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-13

Nombre del Procedimiento:

Realización de Teatro Guiñol

Propósito:

Realizar actividades preventivas y de capacitación con niñas y niños con perspectiva de género con el objetivo de prevenir conductas delictivas, de discriminación y promoción de los derechos humanos.

Alcance:

El teatro guiñol se inician desde la recepción del oficio de solicitud de la institución pública o privada y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía hasta llevar a cabo las actividades .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Genero

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de oficio de solicitud de Teatro guiñol y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, de Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía General del Estado.	<p>Formato DCPG-01</p> <p>Formato de oficio de contestación a las instituciones (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p> <p>Formato DCPG- 02</p> <p>Formato de constancia de las actividades realizadas (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p>
2	Preparar la presentación con el uso de teatrino y “puppets”.	
3	Realizar obra de teatro guiñol	
4	Requisitar la constancia de actividades de la institución beneficiada.	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-14

Nombre del Procedimiento:

Teatro Escénico

Propósito:

Trabajar por medio de emociones que permitan que el auditorio pueda percibir de una manera mas cercana la información que se desee transmitir, asimilando los conocimientos de una manera interactiva.

Alcance:

El teatro escénico se inician desde la recepción del oficio de solicitud de la institución pública o privada y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, Materia u Organos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía hasta llevar a cabo las actividades .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Genero

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	120

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de oficio de solicitud de Obra de teatro escénico y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, de Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía General del Estado.	<p>Formato DCPG-01</p> <p>Formato de oficio de contestación a las instituciones (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p> <p>Formato DCPG- 02</p> <p>Formato de constancia de las actividades realizadas (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p>
2	Preparar la presentación de obra de teatro	
3	Realizar obra de teatro	
4	Requisitar la constancia de actividades de la institución beneficiada.	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-15

Nombre del Procedimiento:

Stands o módulos en ferias informativas

Propósito:

Proporcionar información a las personas que acuden a eventos públicos con la oportunidad de brindar asesoría y folletería complementaria.

Alcance:

Los Stands o módulos en ferias informativas se inician desde la recepción del oficio de solicitud de la institución pública o privada y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía hasta llevar a cabo las actividades .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Genero

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	122

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de oficio de solicitud de Stand en módulo o feria informativa y/o gestión del Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género a instituciones educativas, de gobierno, privadas y Fiscalías de Distrito, de Materia u Órganos de apoyo operativo, técnico, normativo y administrativo de esta Fiscalía General del Estado.	<p>Formato DCPG-01</p> <p>Formato de oficio de contestación a las instituciones (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p> <p>Formato DCPG- 02</p> <p>Formato de constancia de las actividades realizadas (Aplica para Pláticas informativas, talleres, teatro escénico, teatro guiñol y stands y módulos informativos)</p>
2	Instalar módulo	
3	Ofrecer material de difusión como trípticos, volantes o posters	
4	Brindar información a los asistentes respecto a temáticas de género	
5	Realizar una actividad de reforzamiento mediante interacción	
6	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	123

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DTGPDH-16

Nombre del Procedimiento:

Elaborar informes diarios dirigidos a la Fiscal de Derechos Humanos, respecto de las actividades correspondientes

Propósito:

Informar las actividades diarias de las actividades realizadas por el Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género

Alcance:

Se inician desde que se realiza la primera actividad del Departamento de capacitación con Perspectiva de Género hasta conjuntar en un solo informe las actividades realizadas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Capacitación con Perspectiva de Género

Políticas:

- Artículo 51 inciso D fracción III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	124

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Conjuntar las actividades realizadas en el día.	Formato DCPG-03 Tarjeta Informativa de actividades diarias
2	Realizar informe de actividades diarias, a través de formato de tarjeta informativa establecido por la Fiscal de Derechos Humanos.	
3	Entregar tarjeta informativa a la Fiscal de Derechos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	125

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DCPG-01

DIRECCION DE TRANSVERSALIDAD DE GENERO
Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION CON PERSPECTIVA DE GENERO

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 a mi cargo impartirá el día _____ la actividad de capacitación 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	126

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DCPG-02 FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Fecha

Área responsable:

Actividad:

Tema:

Nombre del lugar atendido:

Población beneficiada:

Municipio:

Hombres:

Descripción de la actividad:

Modalidad:

en línea

Presencial

Observaciones:

Nombre del titular/responsable del lugar beneficiado:

Firma del Área responsable:

Sello:

Nota: se deben anexar imágenes del evento realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	127

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DCPG-03



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Fiscalía de Derechos Humanos



"2022. Año de Ricardo Flores Magón"

Informe de Actividad DTGPDH/DCPG /2022
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: _____ 2022.

Para:

De:

Distinguido o/a Fiscal: Para su superior conocimiento, me permito informar a usted, que esta Fiscalía llevó a cabo el día de hoy _____, de manera presencial la siguiente actividad:



Hora	Lugar De La Actividad	Tema (s)	Beneficiados	Hombres	Mujeres	Total
Total:						

Estas actividades estuvieron coordinadas por:

A quien se le proporcionó el link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSciTwH76ER0InZ4bDLpVoDGLotxfCfDmBa4f6voF8_HbqjA/viewform de la encuesta de satisfacción de las actividades de prevención de la Fiscalía de Derechos Humanos para su evaluación.

Lo que informo a usted, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Anexo al presente fotografías del evento antes mencionado.

Respetuosamente

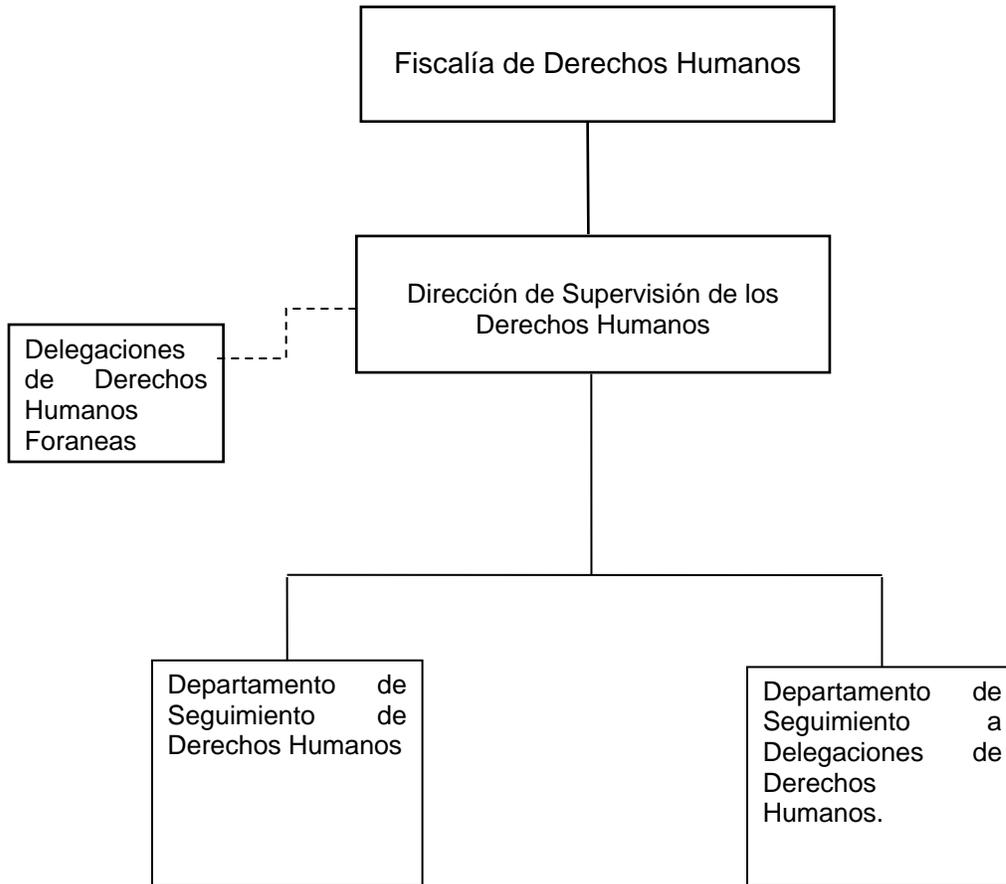
 Minutario.

Elaboró:

Boulevard Paso Limón Número 1581-B Colonia Paso Limón, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29048. Conmutador (961) 61-7-23-00 Ext. 17483 Y 17606. Correo Electrónico: fiscalia.dh@pgja.chiapas.gob.mx www.fiscalia.dh.chiapas.gob.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica Dirección de Supervisión y Seguimiento



 Delegaciones de Derechos Humanos ubicadas en los Distritos Fronterizo Costa, Fronterizo Sierra, Altos-Indígena y Selva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	129

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDH-01

Nombre del Procedimiento:

Encuestas de evaluación de la calidad del servicio de las actividades en materia de prevención del delito.

Propósito:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades de prevención del delito, a fin de mejorar y fortalecer la calidad del servicio.

Alcance:

Desde la recepción de las actividades realizadas de prevención del delito, su evaluación, hasta su debida atención y seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento de Derechos Humanos

Políticas:

- Art. 51, inciso a, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	130

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial de la Dirección, la información mensual de las actividades realizadas de prevención del delito, remitida por el Departamento de Prevención del Delito de la Dirección de Servicios a la Comunidad, quien proporciona a su vez el link de la encuesta de satisfacción a las y los Coordinadores de las Instituciones Educativas o lugar en donde se haya realizado la actividad, para su evaluación.	
2	Analiza el contenido del resultado mensual de las encuestas de satisfacción de las actividades de prevención.	
3	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la C. Fiscal de Derechos Humanos, a fin de informarle los resultados de las encuestas realizadas en el mes. Original: Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario.	
4	Elabora Tarjeta Informativa de los resultados de las encuestas realizadas en el mes, dirigida a la Directora de Servicios a la Comunidad, a fin de que se de atención y seguimiento a las solicitudes, comentarios o sugerencias. Original: Directora de Servicios a la Comunidad. 1ª. Copia: Archivo/minutario.	
5	Supervisa el debido seguimiento a las solicitudes realizadas por las Instituciones Educativas. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	131

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDH -02

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de la calidad de atención y satisfacción de la víctima en los Registros de Atención y Carpetas de Investigación iniciados por el delito de Discriminación y concluidos a través de un Medio de Solución de Controversias.

Propósito:

Supervisar que las víctimas que hicieron uso de los Medios de Solución de Controversias, en los Registros de Atención y Carpetas de Investigación iniciados por el delito de Discriminación, se encuentren satisfechas con los acuerdos alcanzados.

Alcance:

Desde el conocimiento de la conclusión de los Registros de Atención o Carpetas de Investigación a través de un Medio de Solución de Controversias, hasta la debida atención y satisfacción de la víctima.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento de Derechos Humanos

Políticas:

- Art. 51, inciso a, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	132

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial de la Dirección la información mensual de los Registros de Atención o Carpetas de Investigación concluidos a través de un Medio de Solución de Controversias, remitidos por la Dirección de Discriminación,	
2	Realiza el seguimiento vía telefónica, a fin de evaluar la calidad de atención y satisfacción de la víctima.	
3	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la C. Fiscal de Derechos Humanos, a fin de informarle los resultados del seguimiento vía telefónica realizada en el mes. Original: Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario.	
4	Elabora Tarjeta Informativa dirigida al Director de Discriminación, a fin de informarle los resultados del seguimiento vía telefónica realizada en el mes, para su debida atención. Original: Director de Discriminación 1ª. Copia: Archivo/minutario.	
5	Supervisa que se realice la debida atención a la víctima.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	133

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDH-03

Nombre del Procedimiento:

Elaborar los reportes de supervisión respecto de los servicios otorgados por la Fiscalía de Derechos Humanos, como pláticas, conferencias, talleres, entre otros, realizadas por la Dirección de Atención a Víctimas.

Propósito:

Supervisar y dar seguimiento a los servicios otorgados por la Fiscalía de Derechos Humanos, a fin de mejorar y fortalecer la calidad del servicio.

Alcance:

Desde la recepción de las actividades realizadas, evaluación, hasta su debida atención y seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento de Derechos Humanos

Políticas:

- Art. 51, inciso a, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	134

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial de la Dirección, la información mensual de las actividades realizadas como pláticas, conferencias, talleres, entre otros, remitida por la Dirección de Atención a Víctimas, quien proporciona a su vez, el link de la encuesta de satisfacción a las Instituciones en donde se realice la actividad.	
2	Analiza el contenido del resultado mensual de las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas.	
3	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la C. Fiscal de Derechos Humanos, a fin de informarle los resultados de las encuestas realizadas en el mes. Original: Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario.	
4	Elabora Tarjeta Informativa de los resultados de las encuestas realizadas en el mes, dirigida al Director de Atención a Víctimas, a fin de que se de atención y seguimiento a las solicitudes, comentarios o sugerencias.	
5	Original: Director de Atención a Víctimas 1ª. Copia: Archivo/minutario. Supervisa el debido seguimiento a las solicitudes realizadas por las Instituciones Educativas o lugar en donde se hayan realizado la actividades de prevención. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	135

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH-01

Nombre del Procedimiento:

Elaborar los informes semanales dirigidos a la Fiscal de Derechos Humanos, respecto de los asuntos trascendentes y de vencimiento.

Propósito:

Supervisar y dar seguimiento a los asuntos trascendentes y de vencimiento de la Fiscalía de Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de la información semanal de los asuntos trascendentes y de vencimiento hasta remitir el informe semanal a la C. Fiscal de Derechos Humanos

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Supervisión de los Derechos Humanos

Políticas:

- Artículo 51 y 52 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	136

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial de la Dirección, la información semanal de los asuntos trascendentes y de vencimiento, remitidos por las Direcciones y Delgaciones de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Elabora un solo informe de los asuntos trascendentes y de vencimiento de la Fiscalía de Derechos Humanos y remite el informe mediante Tarjeta Informativa a la C. Fiscal de Derechos Humanos. Original: Fiscal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo/minutario. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	137

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH-02

Nombre del Procedimiento:

Elaborar la respuesta oportuna para el desahogo de los turnos de gestión emitidos por el Despacho del C. Fiscal General.

Propósito:

Cumplir en tiempo y forma con los turnos de gestión emitidos por el Despacho del C. Fiscal General.

Alcance:

Desde la recepción del turno de gestión, hasta su desahogo.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Supervisión de los Derechos Humanos.

Políticas:

- Artículo 51 y 52 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	138

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe turno de gestión emitido por el Despacho del C. Fiscal General.	
2	Elabora proyecto de respuesta de acuerdo con lo solicitado en el turno de gestión.	
3	<p>Envía mediante Tarjeta Informativa al C. Fiscal General la respuesta para el desahogo del turno de gestión.</p> <p>Original: C. Fiscal General 1ª. Copia: Coordinador del Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	139

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato 1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.- Dirección de correo electrónico:

2.- Institución a la que pertenece:

3.- Tema de la Capacitación y/o Actividad:

4.- ¿Qué le pareció las Capacitaciones y/o Actividades realizadas?

5.- ¿Está satisfecho con las actividades realizadas? haga el favor de describir por qué.

6.- En relación con la exposición, el manejo del tema le pareció:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

7.- ¿Cree que la duración de la actividad fue lo suficiente buena como para satisfacer sus expectativas de formación? ¿Por qué?

8.- ¿Cómo califica la exposición, en cuanto al tono de voz y claridad al expresarse?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

9.- ¿Cómo califica la exposición, en cuanto al manejo del grupo?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	140

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.- ¿Qué otras pláticas informativas le gustaría que impartiera el Personal del Departamento de Prevención al Delito?

11.- ¿Le gustaría trabajar algún taller con docentes y que tema le interesa?

12.- ¿Recomendaría el trabajo del Departamento de Prevención al Delito? ¿Por qué?

13.- Tiene alguna sugerencia o comentario que nos ayude a mejorar?

Gracias por tus comentarios. Agradecemos sinceramente su opinión honesta y tomaremos en cuenta todos sus comentarios que nos ayuden a mejorar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	141

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato 2

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.- Dirección de correo electrónico:

2.- Institución a la que pertenece:

3.- Tema de la Capacitación y/o Actividad:

4.- ¿Qué le pareció las Capacitaciones y/o Actividades realizadas?

5.- ¿Está satisfecho con las actividades realizadas? haga el favor de describir por qué.

6.- En relación con la exposición, el manejo del tema le pareció:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

7.- ¿Cree que la duración de la actividad fue lo suficiente buena como para satisfacer sus expectativas de formación? ¿Por qué?

8.- ¿Cómo califica la exposición, en cuanto al tono de voz y claridad al expresarse?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

9.- ¿Cómo califica la exposición, en cuanto al manejo del grupo?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	142

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.- ¿El programa de formación te proporcionó una buena cantidad de aprendizajes prácticos y teóricos? ¿Por qué?

11.- ¿Qué otros temas le gustaría que impartiera el Personal de Capacitación?

12.- Tiene alguna sugerencia o comentario que nos ayude a mejorar?

Gracias por tus comentarios. Agradecemos sinceramente su opinión honesta y tomaremos en cuenta todos sus comentarios que nos ayuden a mejorar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	143

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDDH-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de 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:

Departamento de Seguimiento a Delegaciones de Derechos Humanos.

Políticas:

- La Unidad de Transparencia de la Fiscalía General, remite la solicitud vía electrónica para su atención.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	144

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	Elabora oficio para requerir 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	Recibe informe de respuesta del área respectiva.	
5	Elabora proyecto de respuesta a la titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General y recaba firma de Fiscal de materia.	
6	Da tramite via correo electrónico y de forma física a informe elaborado.	
7	Recepciona acuse y archiva. 1ª Copia.- Archivo/Minutario	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	145

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDDH-02

Nombre del Procedimiento:

Recopilar informes semanales de quejas iniciadas y concluidas en las Delegaciones de Derechos Humanos.

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:

Departamento de Seguimiento a Delegaciones 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	146

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona en el correo oficial, la información semanal remitida por las Delegaciones de Derechos Humanos, respecto de las quejas iniciadas, concluidas.	
2	Valida información remitida por las Delegaciones.	
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 mensual por delegación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	147

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDDH-03

Nombre del Procedimiento:

Informe mensual de incidencia de expedientes de quejas iniciadas, concluidas y en trámite en Delegaciones de Derechos Humanos.

Propósito

Conocer la incidencia en quejas en contra de servidores públicos, por distrito.

Alcance:

Desde el inicio mensual de cada queja, tramite de las mismas hasta su conclusión .

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento a Delegaciones de Derechos Humanos

Políticas:

- Artículo 51, inciso A del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- La información recabada se incorpora al informe cualitativo mensual de avances de metas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	148

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona mediante correo electrónico el informe mensual elaborado por las delegaciones de derechos humanos, coteja con los datos de los informes semanales.	
2	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.	
3	Contabiliza las quejas concluidas por delegación, especificando el número total de quejas concluidas correspondientes al año que transcurre y los expedientes de rezago.	
4	Elabora informe y remitir a Fiscal de Derechos Humanos.	
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	149

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSDH/DSDDH-04

Nombre del Procedimiento:

Informe diario de actividades de la Fiscalía de Derechos Humanos.

Propósito

Conocer las actividades diarias realizadas por las Direcciones y Delegaciones de Derechos Humanos.

Alcance:

Desde la recepción de los informes de cada área hasta su envío electrónico.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento a Delegaciones de Derechos Humanos

Políticas:

- Artículo 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Fiscalía de Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	150

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona mediante correo electrónico el informe diario de cada una de las Direcciones y Delegaciones adscritas a la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Captura información por área en el formato de informe diario.	
3	Elabora informe diario y remite a Fiscal de Derechos Humanos para su conocimiento.	
4	Tramita vía electrónica informe diario a la Secretaría Particular del FGE, Fiscalía de Coordinación, Dirección de Tecnologías y Estadísticas.	
5	Verifica recepción y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

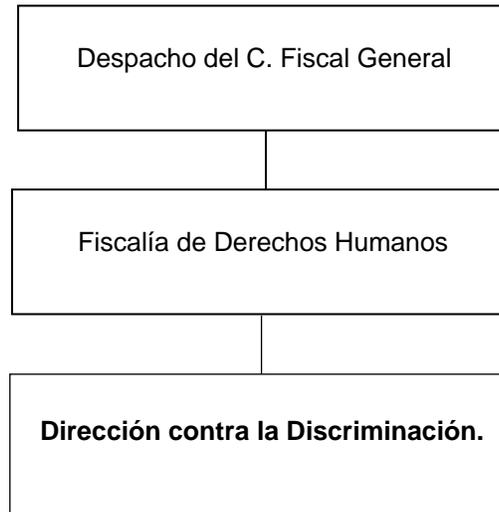
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	151

DIRECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	152

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-01

Nombre del Procedimiento:

Atención de la víctima u ofendido y/o menor de edad que presenta la denuncia o querrela en la Dirección contra la Discriminación

Propósito:

Ofrecer a la víctima u ofendido y/o menor de edad, 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, el inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación y su canalización al Facilitador en los casos procedentes, para la celebración de acuerdos reparatorios o al Fiscal del Ministerio Público Investigador.

Alcance:

Desde la recepción a la víctima u ofendido y/o menor de edad, que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de una constancia o inicio de la celebración de acuerdos reparatorios o bien, el inicio de un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo la sesión de conciliación dentro de los Mecanismos Alternos de Solución y de Controversia o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección contra la Discriminación/ Agente de Atención Temprana

Políticas:

- El Ministerio Público de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la víctima u ofendido y/o menor de edad, que ingresen a esta oficina, sobre el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará a otra área 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 Temprana, deberá comunicar a las víctimas u ofendidos y/o menores de edad, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	154

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a un Facilitador de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención si es derivada a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio, la Fiscalía de Mecanismos remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará con un nuevo número de Carpeta, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la Víctima u Ofendido
- 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 Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Publico de Atención Temprana, evaluar y supervisar la actuación del Facilitador.
- El Fiscal del Ministerio Público tendrá en cuenta los principios del interés superior de los niños o adolescentes, la prevalencia de sus derechos, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución, en los Tratados, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como los previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía especializada.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica y Victimológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio a la Secretaria de Seguridad y Tránsito Municipal y Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana para la solicitud de Patrullajes Preventivos.
- Oficio a la Dirección de Atención a Víctimas dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos para la solicitud de Asesor Jurídico.
- Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para efectos de solicitar búsqueda de Antecedentes de las partes involucradas para derivación a los MASC.
- Solicitud de colaboraciones e informes a diversas Dependencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	155

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la Víctima u Ofendido y/o menor de edad, que solicita atención de denuncia o querrela.	
2	Entrevista y Escucha a la Víctima u Ofendio y/o menor de edad. ¿Los hechos que describe a la Víctima u Ofendio y/o menor de edad, requiere el servicio de la Dirección contra la Discriminación? Sí, Continúa con actividad N° 3 No, Continúa con actividad N°2 ^a	
2a	Ofrece orientación 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 a la Víctima u Ofendido y/o menor de edad.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela) o Constancia de Hechos. ¿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 Integral de Justicia Estatal, donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	Los R.A., y C.H. se generan a través del SIJE.
3c	Registra los hechos verificando con la Víctima u Ofendido y/o menor de edad.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	156

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Define con la víctima u ofendido y/o menor de edad, los beneficios aplicar algún medio alternativo de solución de conflictos, informando los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias 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.	
	Sí. Ingresar al sistema para derivar el Registro de Atención a Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Continúa en la actividad n 6	
6	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con la víctima u ofendido y/o menor de edad.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Envía solicitud a la Fiscalía de mecanismos alternativos de solución de controversias para la apertura de MASC	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	157

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-02

Nombre del Procedimiento:

Atención de la víctima u ofendido y/o menor de edad en las sesiones de Mecanismos Alternativos de Solución y de Controversias en la Dirección contra la Discriminación

Propósito:

Ofrecer a los intervinientes una aplicación de mecanismos alternativos basándose en sus principios rectores, orientándolos y ayudándolos con técnicas, métodos y herramientas, con la finalidad de que ellos logren encontrar la mejor solución para su controversia.

Alcance:

Desde la recepción de la víctima u ofendido y/o menor de edad, 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 la parte solicitante en la que se buscará lograr un acuerdo reparatorio que ayude a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:

Agente Facilitador certificado

Políticas:

- Si el delito denunciado puede ser solucionado a través de Medios Alternativos de Solución de Controversias, siempre debe promoverse esta vía de solución, previa información y consentimiento de la víctima u ofendido y/o menores de edad.
- Si el requerido 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 sesiones de conciliaciones para buscar soluciones alternas, deben ser registrados para su seguimiento, al cual se le denominará un expediente que se encuentran registrados vía sistema MASC, para diferenciarlo del Área de Investigación.
- Todos los acuerdos derivados del procedimiento de conciliación, entre las víctimas (solicitante) y los inculcados (requeridos), deben quedar por escrito en un acuerdo reparatorio, mismo que debe estar firmado, de manera autógrafa, por el solicitante, el requerido y validado el Facilitador comisionado del área de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Anexos:

- Invitaciones
- Constancia de aceptación
- Acuerdo
- Acta de cierre
- Constancia de conclusión Anticipada
- Oficio al F.M.P. mediante el cual informa el resultado de los MASC

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	158

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el facilitador expediente físicamente y en sistema MASC.	La invitación debe contener fecha y hora del mecanismo, una breve síntesis de los hechos y de los mecanismos aplicar
2	Asigna rol de los intervinientes en el sistema MASC.	
3	Realiza las invitaciones a los intervinientes con sello y firma del facilitador, se adjuntan digitalmente al sistema MASC.	
4	Entrega las invitaciones a los invitadores por duplicado a efecto de contar con un acuse que obre en el expediente.	
4a	¿La invitación fue entregada? Sí. Continúa con actividad N°8 No. Continúa con actividad N°5	
5	Comunicarse con los intervinientes para informarles el contenido de la invitación, sea por llamada telefónica o correo electrónico.	
5a	¿Fue posible invitar a los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°8 No. Continúa con actividad N°6	
6	Gira oficio solicitando más datos de contacto al Fiscal del Ministerio Público y se adjunta al sistema MASC en el apartado de bitácora.	
7	Recibe más datos por parte del Fiscal del Ministerio Público y realiza las invitaciones éstos, las escanea y entrega a los invitadores.	
7a	¿Fue posible invitar a los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°8 No. Continúa con actividad N°23	
8	Tiene por invitados a los intervinientes.	
9	En día y hora de la sesión ¿Los intervinientes acuden en tiempo y forma? Sí. Continúa con actividad N°24 No. Continúa con actividad N°10	
10	Otorga un tiempo de espera de treinta minutos aproximadamente	
10a	¿Acude alguno de los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°11 No. Continúa con actividad N°13	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	159

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Recibe al interviniente presente.	
12	Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos.	
12a	¿El interviniente desea continuar con la aplicación de los mecanismos y que se gire una segunda invitación? Sí. Continúa con actividad N°13 No. Continúa con actividad N°23	
13	Gira segunda invitación.	
14	En día y hora de la sesión ¿Los intervinientes acuden en tiempo y forma? Sí. Continúa con actividad N°24 No. Continúa con actividad N°15	
15	Otorga un tiempo de espera de treinta minutos aproximadamente.	
15a	¿Acude alguno de los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°16 No. Continúa con actividad N°18	
16	Recibe al interviniente presente.	
17	¿El interviniente desea continuar con la aplicación de los mecanismos y que se gire una tercera invitación? Sí. Continúa con actividad N°18 No. Continúa con actividad N°23	
18	Gira tercera invitación.	
19	En día y hora de la sesión ¿Los intervinientes acuden en tiempo y forma? Sí. Continúa con actividad N°24 No. Continúa con actividad N°20	
20	Otorga un tiempo de espera de treinta minutos aproximadamente.	
20a	¿Acude alguno de los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°21 No. Continúa con actividad N°23	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	160

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
21	Recibe al interviniente presente.	A través del SIJE, tanto el (Facilitador) de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como el FMP de la Unidad de Atención temprana intercambian el R. A., no se hace de manera física.	
22	Explica al interviniente presente las hipótesis de conclusión para los mecanismos alternativos.		
23	Realiza acuerdo de conclusión, se escanea y se adjunta al sistema MASC en el apartado de acuerdos. Continúa con actividad N°43		
24	Recibe a todos los intervinientes.		
25	Les da la bienvenida y se les reconoce su interés de solucionar el conflicto a través de los mecanismos alternativos.		
26	Les explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos, así como las reglas de la sesión.		
27	¿Los intervinientes desean someterse a un mecanismo alternativo? Sí. Continúa con actividad N°28 No. Continúa con actividad N°23		
28	Los intervinientes escogen el mecanismo alternativo al cual se someterán.		
29	Realiza el facilitador la constancia de aceptación, la cual es firmada por él y por los intervinientes al margen y al calce.		
30	Adjunta el facilitador la constancia de aceptación digital en el sistema MASC.		
31	Lleva a cabo la sesión con el mecanismo elegido.		Reglas Generales de los Mecanismos Alternativos.- Arts 30 al 35 de Ley Nal. de MASC
31a	¿Los intervinientes llegan a un acuerdo? Sí. Continúa con actividad N°33 No. Continúa con actividad N°31b		
31b	¿Los intervinientes desean continuar su participación en el mecanismo? Sí. Continúa con actividad N°32 No. Continúa con actividad N°23		
32	Acuerda fecha para una sesión subsecuente. Continúa con actividad N°9		
33	Plasma el facilitador por escrito el acuerdo reparatorio con las cláusulas a las que llegaron los intervinientes.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	161

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
34	Envía el facilitador por correo electrónico a la dirección de la Fiscalía el acuerdo para su revisión y validación.	
34 ^a	¿El acuerdo es validado? Sí. Continúa con actividad N°36 No. Continúa con actividad N°35	
35	Corrige las observaciones realizadas por la dirección.	
36	Imprime el acuerdo reparatorio y se le da lectura íntegra del mismo a los intervinientes.	
37	Firman facilitador y los intervinientes de conformidad al margen y al calce.	
38	Presenta el acuerdo y a los intervinientes a la dirección, para su firma de validación.	
39	Valida la dirección el acuerdo firmándolo y sellándolo.	
40	Entrega un duplicado original del acuerdo a cada interviniente.	
41	Escanea el acuerdo y se adjunta al sistema MASC en el apartado de acuerdos reparatorios.	
42	Llena los datos de la reparación del daño en el sistema MASC.	
43	Realiza oficio informando el resultado del mecanismo a la subdirección, se anexan dos duplicados del acuerdo.	
44	La subdirección registra los datos del resultado y archiva uno de los duplicados del acuerdo.	
45	La subdirección informa al Fiscal del Ministerio Público el resultado del mecanismo, anexando un duplicado del acuerdo.	El cumplimiento de un Acuerdo Reparatorio tiene como efecto la extinción de la acción penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Código Nacional de Procedimientos Penales
46	¿El acuerdo es de cumplimiento inmediato? Sí. Continúa con actividad N°49 No. Continúa con actividad N°47	
47a	Realiza el facilitador oficio dirigido al área de seguimiento adjuntando copia simple del acuerdo reparatorio.	
47b	¿Los intervinientes dieron cumplimiento al acuerdo? Sí. Continúa con actividad N°49 No. Continúa con actividad N°48	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	162

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
48	Informa el incumplimiento al Fiscal del Ministerio Público.	
49	Finaliza el expediente en el sistema MASC.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
50	El Fiscal del Ministerio Público de atención temprana recibe oficio del facilitador informando la celebración de un acuerdo reparatorio de cumplimiento diferido.	
51	Apercibe a los intervinientes para el cumplimiento del acuerdo. ¿Los intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio? Sí. Continúa con actividad N°54 No. Continúa con actividad N°42	Consientizar a los intervinientes de las obligaciones que adquirieron, replantear algunas cláusulas para que su cumplimiento sea más fácil.
52	Implementan técnicas para el cumplimiento.	
53	Realiza informe del incumplimiento total o parcial del acuerdo reparatorio al facilitador. Continúa con actividad N°55	
54	Realiza informe del cumplimiento total del acuerdo reparatorio al Facilitador.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.-Art. 12 de la Ley de Nal. de MASC
55	Establece en el sistema MASC el resultado del seguimiento	
56	El Facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos realiza el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.	
57	El facilitador de la Fiscalía de Medios Alternativos, notifica al Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el R. A. a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.	Cumplimiento de los Acuerdos.- Art. 35 de la Ley Nal. de MASC
58	El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe el R.A. conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de NEAP de la nueva Carpeta.	
59	Archiva el Expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	163

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
60	Si no se logra conciliar el asunto en la Fiscalía de Medios Alternativos por desacuerdo de alguna de las partes, el Fiscal del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Unidad de Atención Temprana.	
61	El Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana radica de nueva cuenta el Registro de Atención en la mesa o unidad correspondiente y continúa con la integración del Registro de Atención, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Judicialización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	164

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-03

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

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.

Enlace:

Desde la recepción de la denuncia o querella, 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 problema.

Área responsable del procedimiento:

Dirección contra la Discriminación/ Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Fiscalía de Derechos Humanos.

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.

Anexos:

- Oficio a la Dirección de Atención a Víctimas dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos para la solicitud de Asesor Jurídico.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales relativo al dictamen de informática Forense.
- Oficio a la Policía Cibernetica adscrito a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana para la Investigación Técnica.
- Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para efectos de solicitar búsqueda de Antecedentes de las partes involucradas para derivación a los MASC
- Citatorios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	165

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 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?	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	166

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Procurar Justicia a la Víctima u Ofendido en las denuncias o querellas con el Ejercicio de la acción Penal ante el Órgano Jurisdiccional.

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 contra la Discriminación/ Fiscal del Ministerio Público de Investigación.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - Que existan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito de Discriminación 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 u ofendido.

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía especializada.
- Solicitud de colaboraciones e informes a diversas Dependencias.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales relativo al dictamen de informática Forense.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	167

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Poder Judicial del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona detenida 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 ausencia 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.	
6	Concede el Juez 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.	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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	168

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 delito contra la Discriminación no esta contemplado en el Artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin embargo, no es óbice para que se pueda solicitar la Prisión Preventiva Justificada.
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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	169

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 que la ley señala como delito, por los que se continuará en las siguientes etapas del procedimiento.
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. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	170

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-05

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 su exclusión; y 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 Dirección contra la Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos.

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 los medios de prueba que pretenda ofrecer y desahogar en la audiencia de Juicio, realizando el descubrimiento probatorio conforme al Artículo 337 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	171

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Juez de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia oral intermedia, la cual 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, 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.

Anexos:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía especializada.
- Solicitud de colaboraciones e informes a diversas Dependencias.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales relativo al dictamen de informática Forense.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	172

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La fase escrita: 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.(Art. 335 párrafo segundo del 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. párrafo segundo del 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 y Registro de Investigación obtenidos 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, podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, ofrecer medios de prueba 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	Fase Oral: 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	173

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> <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. 	
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. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	174

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-06

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 Dirección contra la Discriminación, dependiente de la Fiscalía de Derechos Humanos.

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.
- La audiencia de debate tendrá lugar no antes de 20 ni después de 60 días naturales, contados a partir de la emisión de auto de apertura a Juicio.
- 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.
- Demostrar la culpabilidad del o los acusados en los delitos imputados.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	175

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. XXIII, XXIV, XXV y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
2	Presentación de las partes ante el Juez de Juicio Oral, y quien verificará la presencia de las partes, (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. Artículo 377 del CNPP.
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.	
6	Otorga 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 se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.(Art. 364 del CNPP)
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.(Art. 383 del CNPP)
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	176

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.	En los alegatos de clausura se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar una argumentación. (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	Se otorgará 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.		
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, la que será comunicado a las partes.		
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 dentro de 5 días.		
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.		La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse. (Art. 400 del CNPP)
			La individualización de las sanciones no podrá exceder de cinco días, de dictada la sentencia de condena. Artículo 401 párrafo segundo del CNPP.
		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. Artículo 409 párrafo segundo del CNPP.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	177

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.	La apelación se presenta 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. (Art. 471 segundo párrafo del CNPP) Los efectos de Resolución del Tribunal de Alzada, puede confirmar la sentencia, modificarla o revocarla. (Art. 479 del CNPP)
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	
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.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	178

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-07

Nombre del Procedimiento:

Propuesta 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.

Alcance:

Revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación 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:

Fiscal del Ministerio Público de Investigación adscrito a la Dirección contra la Discriminación

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación 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.

Anexo:

- Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal
- Autorización del Superior Jerárquico.
- Oficio de Remisión.
- Notificación de la Determinación al Acusado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	179

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Fiscal de Distrito recibe mediante oficio a través de la Unidad de Judicialización las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, de las Fiscalías del Ministerio Público de su Adscripción.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que 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? No, pasa a la actividad N° 3. Sí, pasa a la actividad N° 4.</p> <p>Formas de Resolución: 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>	
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 indagatoria.	
5	<p>Notifica a la víctima u ofendido la Determinación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	180

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-08

Nombre del Procedimiento:

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

Propósito:

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

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia o Territorialidad, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por el Fiscal de Materia, el Fiscal del 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 Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público de Investigación y Judicialización adscrito a la Dirección contra la Discriminación

Políticas:

- Recibir de la Unidad de 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.

Anexo:

- La consulta de Incompetencia por Materia o Territorialidad.
- Notificación a la Víctima u Ofendido de la Determinación
- Oficio de remisión a la Fiscalía de Distrito o Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	181

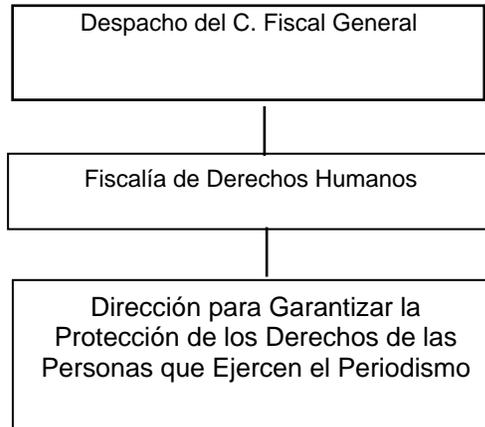
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de 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.	
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? Si, pasa a la actividad N° 3. No, pasa a la actividad N° 4.	
3	Procede a autorizar el proyecto de incompetencia por materia o territorialidad, a efecto de enviarlo al Fiscal del Ministerio Público Propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva al Ministerio Público Propositor por ser competente.	
5	El Fiscal del Ministerio Publico realiza oficio de remisión a la Fiscalía de Distrito o Materia correspondiente	
6	El Fiscal del Ministerio Publico realiza la notificación de la resolución a la victima u ofendido.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	182

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	183

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAlYMP-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Periodista que presenta la denuncia o querrela

Propósito:

Ofrecer al Periodista que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela, 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 querrela, 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	184

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	185

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 Analisis de Contexto al o la analista de información del Área de Analisis 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 Analisis de Contexto Periodístico.	
17	Entrega Reporte de Actividades diarias.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	186

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAIyMP-02

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 el envío 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	187

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	188

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAlyMPP-03

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 el envío 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	189

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 auténticas a solicitud del Periodista.	
8	Concluye la Constancia de Extravió de Documentos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	190

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAlyMP-04

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	191

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	192

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAlyMP-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 de Atención Inmediata y Medidas de Protección adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	193

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia 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 a la actividad número 3 No.- Continúa a la actividad número 9	
9	Conclusión de la medida de protección. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	194

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPAlYMP-07

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	195

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	Se 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 a la actividad número 2 No.- Continúa a la actividad número 7	
6	Conclusión de la medida de protección.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	196

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/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 de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	197

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 a la actividad número 5 No. Continúa a la actividad número 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	198

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 a la actividad número 15a No. Continúa a la actividad número 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 a la actividad número 25 No. Continúa a la actividad número 24 ^a	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	199

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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	Entrega el expediente al área de investigación.	
24f	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	200

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/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 querrela 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	201

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/FDH/DGPDPEP/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 FMP, Subdirector y Analista de Información.	
13	Junta de coordinación entre FMP, Subdirector y Analista de Información.	
14	Recepción de Análisis de Contexto.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	202

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	203

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	¿Es procedente un MASC de acuerdo al análisis de la carpeta? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N°8	
4	Asigna fecha y hora en la que se llevara a cabo su audiencia de conciliación.	
5	Realiza oficio de citación a la audiencia de conciliación para el imputado.	
6	Imprime, firma y sella el oficio para entrega al notificador mediante bandeja de entrega.	
7	Pasa tiempo.	
8	Al llegar la fecha de audiencia recibe al periodista y al imputado en la sala de conciliación.	
9	Presenta el FMP a las partes e inicia la conciliación, en busca de encontrar una solución al conflicto planteado.	
10	¿Se llega acuerdo entre las partes involucradas? Sí. Continúa con actividad N°14 No. Continúa con actividad N°9	
11	Elabora una constancia donde se establece la falta de acuerdos entre las partes.	
12	Informa a las partes afectadas que trasladara el caso al área de investigación para su seguimiento.	
13	Terminar la audiencia.	
14	Elabora acuerdo de remisión para enviar su expediente al área de investigación.	
15	Entrega el expediente al área de investigación.	
16	Remite mediante sistema SIJE el expediente al área de investigación para que se continúe con su trámite.	
17	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 conlleva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	204

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPI-05

Nombre del Procedimiento:

Inicio, recepción y radicación de Carpeta de Investigación sin 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 sin detenido.

Alcance:

Desde la recepción del Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella, se generan 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación sin detenido:
 - Recepción del Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella.
 - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá emitir los actos inmediatos para garantizar la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y emitir los actos de investigación s fin fr que evite la pérdida de indicios 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	205

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela y objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la cadena de custodia de star contenidos en estos últimos.	
2	Analiza el Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela.	
3	¿El Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela proporciona elementos suficientes para continuar la investigación? Si. Continúa con actividad 3 No. Continúa con actividad No10	
4	Gira oficio de investigación a la Dirección de la Policía Especializada de manera inmediata respecto a los hechos.	
5	Solicitud de oficios de servicios periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
6	Revisar y analizar la información obtenida por parte de los policías y peritos.	
7	Analizar de manera hgeneral los datos de prueba con los que se cuenta 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 audotoria o participación del imputado en el hechos solicita la Audiencia Inical para el efectode que seSe califica de legal la detención en examen de detención y se decreta detención.	
9	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.	
10	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR.	
11	¿Se determina ejercicio de la acción penal? Si. Continúa con actividad 13 No. Continúa con actividad 10	
12	Archivar y se actualiza en sistema SIJE, el status de la carpeta de investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO	
13	Solicita audiencia inicial a través del Sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/DGPDPEP/UIAJR/FMPI-08. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	206

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/FMPI-06

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	207

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	Se califica de legal la detención en examen de detención y se decreta detención. Se deja en libertad. Continúa en actividad 5	
5	Se realiza el correspondiente examen de detención y se decreta la detención.	
6	Se 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	Solicitud de 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	Revisar y analizar 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	Se solicita autorización para libertad con fundamento al artículo 140.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	208

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Se 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	Archivar y se actualiza en sistema SIJE, el status de la carpeta de investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	209

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPI-07

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula

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 sujetarán 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	210

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Fiscal del Ministerio Público 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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo, para efectuar la solicitud.	
3	¿Si la solicitud resulta?	
4	Si.- Procedente pasa actividad N°4 No.- Ser procedente pasa actividad N° 1	
	Autoriza y realiza la solicitud de colaboración, enviando los oficios correspondientes al departamento de colaboraciones.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	211

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPI-08

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 Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	212

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	El Fiscal del 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.		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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	213

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	Solicitará se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
12	El Fiscal del Ministerio Público solicita 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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Fiscal del 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	214

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	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, menciona 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).	
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	El Juez facilitara 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 Fiscal del 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	215

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/ FMPI-09

Nombre del Procedimiento:

Interposición y trámite del Recurso de Apelación

Propósito:

Recurrir y tramitar toda resolución en la que se afecte a la víctima u ofendido, sociedad en atención a la investigación o comprobación de un ilícito ante los órganos jurisdiccionales competentes, así como el trámite de todas aquellas audiencias de control judicial que por su naturaleza requieren una atención en el proceso.

Alcance:

Desde la recepción del la Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación dependiente de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo.

Políticas:

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
 - Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
 - Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- El Fiscal de Ministerio Público garantizará una investigación legal, objetiva, sensible, honesta, y apegada a velar por la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y la sociedad en todo momento, emitiendo los actos de investigación a fin de que evite la pérdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de su actuación y de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía Especializada.
- 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 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	216

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se interpone el recurso de apelación ante el juez de control y en contra de las resoluciones emitidas por el, conforme al artículo 467, 468 y 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Juez de control que 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° 3 No. Termina el procedimiento.	
3	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.	
4	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.	
5	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.	
6	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
7	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
8	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
9	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
10	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	217

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UIAIJRI/FMPI-10

Nombre del Procedimiento:

Interposición y trámite del Recurso de Revocación

Propósito:

Recurrir y tramitar toda resolución en la que se afecte a la víctima u ofendido, sociedad en atención a la investigación o comprobación de un ilícito ante los órganos jurisdiccionales competentes, así como el trámite de todas aquellas audiencias de control judicial que por su naturaleza requieren una atención en el proceso.

Alcance:

Desde la recepción del la Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Atención Inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación dependiente de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo .

Políticas:

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
 - Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
 - Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- El Fiscal de Ministerio Público garantizara una investigación legal, objetiva, sensible, honesta, y apegada a velar por la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y la sociedad en todo momento, emitiendo los actos de investigación a fin de que evite la pérdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de su actuación y de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía especializada
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	218

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se interpone el recurso de revocación ante el juez de control y en contra de las resoluciones emitidas por el, conforme al artículo 465 y 466 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Juez de control que resuelve en la propia audiencia la admisión del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Juez de Control? Si. Continúa con actividad N° 3 No. Termina el procedimiento.	
3	El Juez de Control, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, en la misma audiencia el fallo se emitirá en la misma cuando sea interpuesto por alguna resolución emitida dentro de la misma audiencia	
4	Si fuera para resoluciones fuera de audiencia el fallo se emitirá dentro del plazo de 2 días siguientes a la recepción de la resolución impugnada.	
5	Si fuera interpuesto de forma escrita dicho recurso se resolverá dentro del plazo de 3 días y podrá ser mediante audiencia.	
6	Una vez abierta la audiencia o en la misma sobre la que se efectúe la interposición del recurso, 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.	
7	La sentencia revocará o no, la resolución impugnada.	
8	Si se confirma el fallo termina el procedimiento.	
9	Si se revoca el fallo el Juez emitirá una nueva resolución en ese acto y termina el procedimiento.	
10	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	219

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UIAIJRI/FMPI-11

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o 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 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 Fiscal del 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	220

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 MP 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 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	El Juez de Control recibe 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 Fiscal del 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	El Juez señala 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	El Juez de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	221

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>XIII. La individualización del o los acusados y su defensor.</p> <p>XIV. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</p> <p>XV. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</p> <p>XVI. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</p> <p>XVII. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado.</p> <p>XVIII. La expresión de los preceptos legales aplicables.</p> <p>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.</p> <p>XX. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</p> <p>XXI. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</p> <p>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.</p> <p>XXIII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</p> <p>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	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.	
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 FMP? Sí. Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/FMPI-09.	
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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UIAIJRI/FMPI-12

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 Investigador adscrito a la Unidad Integral de Atención inmediata, Justicia Restaurativa e Investigación de la Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	223

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 Fiscal Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
6.	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 ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
7.	El juzgador le concede el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
8.	El juzgador ordena el desahogo de pruebas.	
9.	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	224

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 Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
15	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.
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	El juzgador comunica el fallo correspondiente.	
19	¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N°. 22 No. Continúa con actividad N° 19 y N°24	
20	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
21	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
22	El 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.	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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	225

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	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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	226

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UAIJRI/FMPI-13

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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	227

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	228

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DGPDPEP/UIAIJRI/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 Dirección para Garantizar la Protección de los Derechos de las Personas que Ejercen el Periodismo sede Tuxtla Gutiérrez o Tapachula.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	229

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	230

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 contra 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	231

FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

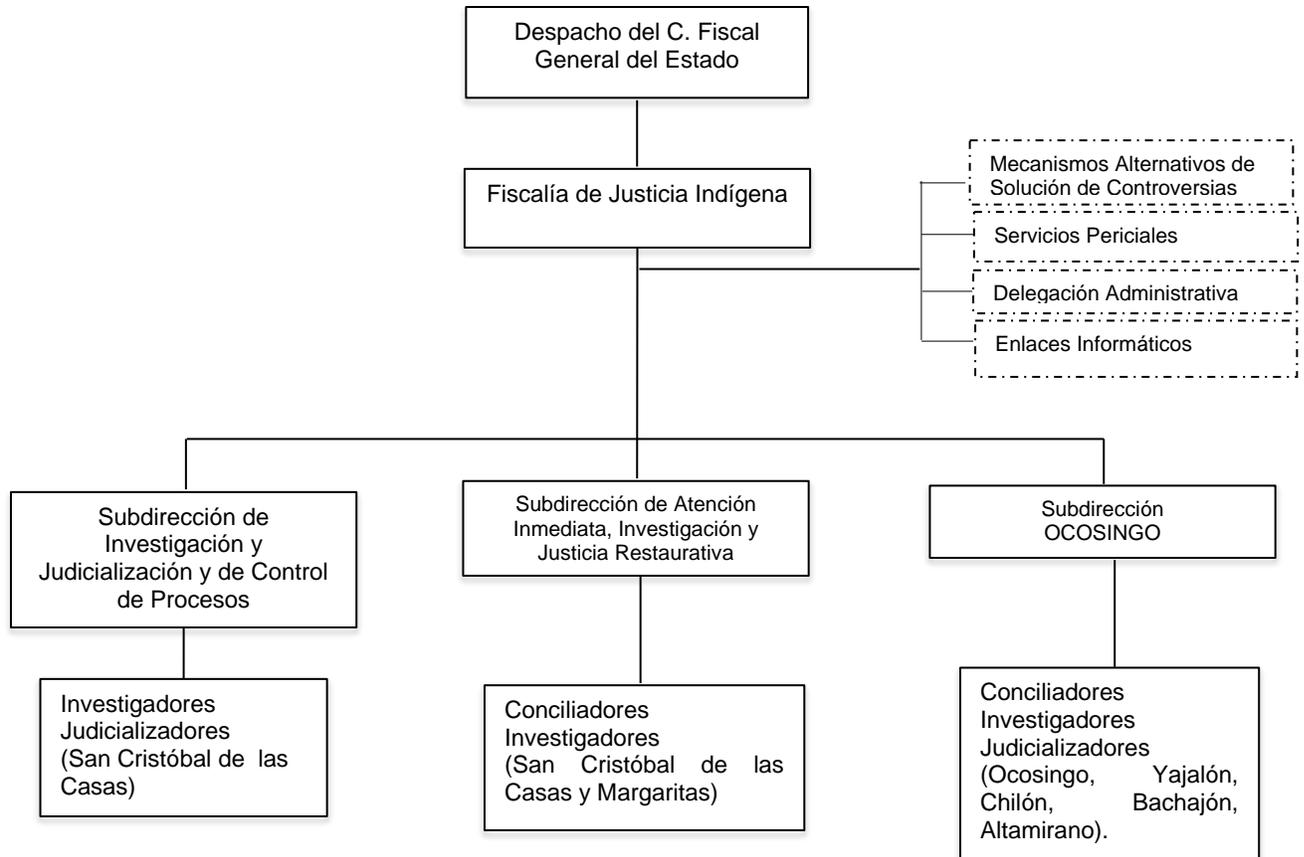
Estructura Específica.....	3
Dictamen de Resolución sobre la Autorización de Abstenerse de Investigar.....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.....	6
Coordinación de Fiscales del Ministerio Público de Atención Inmediata, Fiscales del Ministerio Público mediadores e Investigadores y rendición de informes.....	8
Atención al ciudadano en el Área de Justicia Restaurativa	10
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación	14
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido, (Fiscal del Ministerio Público Investigador).....	16
Radicación de la Causa Penal y Auto de Vinculación a Proceso.....	19
Intervención del Fiscal del Ministerio Público en la Audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso.....	21
Intervención del Fiscal del Ministerio Público en las audiencias de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso y de Juicio Oral.....	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	29
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	34
Etapa de Juicio Oral.....	38

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Justicia Indígena

Estructura Específica



[- - -] Órganos Sustantivos Auxiliares: Dirección General de Servicios Periciales

[- - -] Órganos Sustantivos Técnicos: Dirección de Información y Tecnologías, Coordinación General de Administración y Finanzas.

[- - -] Órganos Sustantivos Ministeriales: Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI -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, la Ley Procesal Nacional y la Ley Penal 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

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, continúa con la actividad número 3.</p> <p>Sí, continúa con la actividad número 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.</p> <p>B.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Prescripción.</p> <p>C.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Exclusión.</p> <p>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>	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

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 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 en Materia/ Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos (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 por parte del C. Fiscal de Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>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.</p>	<p>Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.</p>
2	<p>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.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p>Sí, continúa con la actividad número 3. No, continúa con la actividad número 4.</p>	
3	<p>Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia, a efecto de enviarlo al Ministerio Público Proponente 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 Proponente por ser competente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de Fiscales del Ministerio Público de Atención Inmediata, Fiscales del Ministerio Público mediadores e Investigadores y rendición de informes.

Propósito:

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, querella 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:

Despacho del Fiscal en Materia/ Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos/ Subdirección de Atención Inmediata, 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 Fiscales del Ministerio Público 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

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 Fiscales del Ministerio Público 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 informe 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIM-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 Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa.

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.
- El Fiscal del Ministerio Público investigara si el delito en el expediente puede ser solucionado a través de medios alternativos para proceder a derivar el caso.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficial de partes al ciudadano que será acompañado por el Fiscal del Ministerio Público de atención inmediata.	
2	Recibe el 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 ciudadano. ¿La información es correcta? Sí, continúa con actividad número 4. No, continúa con actividad número 3a.	
3a	Solicita la corrección al área de atención inmediata	
3b	Corrige el área de atención inmediata el dato. Regresa a la actividad número 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	Se le 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 número 8. No, continúa con actividad número 7a.	
7a	Solicita al ciudadano tomar asiento en la sala de espera para aguardar su atención.	
8	Remite por sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) el expediente al Fiscal de Ministerio Público.	
9	Acompaña al ciudadano a la oficina del Fiscal de Ministerio Público.	
10	Entrega al Fiscal de Ministerio Público, el expediente de manera física y le presenta al ciudadano.	
11	Entrevista el ciudadano con el Fiscal de Ministerio Público, para dar a conocer su problemática.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Analiza el Fiscal de Ministerio Público, 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 Fiscal de Ministerio Público, 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 número 12a. No, continúa con actividad número 13.</p>	
12a	Solicita 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	<p>Solicita el Fiscal de Ministerio Público a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística si el imputado ha participado en algún otro convenio.</p> <p>¿El imputado ha participado en un convenio con anterioridad?</p> <p>Sí, continúa con actividad número 14. No, continúa con actividad número 15.</p> <p>¿El imputado cumplió con el convenio? Sí, continúa con actividad número 15. No, continúa con actividad número 19.</p>	
14	Procede a la derivación del expediente.	
14a	Realiza el oficio dirigido a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos y Solución de Controversias.	
14b	<p>Deriva el expediente mediante el sistema SIJE (anexa la solicitud de antecedentes y el oficio dirigido a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos y solución de Controversias.</p> <p>¿La derivación fue aceptada?</p> <p>Sí, continúa con actividad número 18. No, continúa con actividad número 19.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
15	<p>Espera la notificación por parte del Facilitador Adscrito a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos y Solución de Controversias, si las partes llegaron a un convenio.</p> <p>¿Llegaron a un convenio entre las partes involucradas?</p> <p>Sí, continúa con actividad número 18. No, continúa con actividad número 19.</p>	
16	Determina el expediente a una Extinción de la Acción Penal.	
17	Integra el expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/SIM-02

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 Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa (Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa).

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 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

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.
	Sí, continúa con actividad número 8a.	
	No, continúa con actividad número 9.	
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra o actualiza 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIM-03

Nombre del Procedimiento:

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:

Subdirección de Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa (Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación).

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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

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 número 3. No, continúa con actividad número 2a.	
2a	Se deja en libertad. Continúa con actividad número 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 número 13. No, continúa con actividad número 12.</p>	
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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-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 y de Control de Procesos (Fiscal de Ministerio Público).

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

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.	
4	Se libra la orden de aprehensión.	
5	Notifica legalmente, y recibe físicamente la orden de aprehensión.	
6	Realiza el registro en el libro de gobierno.	
7	Lleva un control estadístico de las órdenes libradas.	
7a	Envía orden de aprehensión a la Subdirección de Investigación y Judicialización, siendo remitida posteriormente, a la policía ministerial para su ejecución.	
8	Niega la orden de aprehensión.	
9	Interpone recurso de apelación en los casos en que sea procedente, expresando los agravios que se causen a la representación social.	
10	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-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 y de Control de Procesos.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-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 y de Control de Procesos.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

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	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: <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	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SAIyJR/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:

Atención Inmediata del Ciudadano por parte del ministerio público en turno, 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa/ Subdirección de Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

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 querrella, 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 querrella 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 querrella 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 querrella 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 Fiscales del Ministerio Público de Atención Inmediata.
- El Fiscales del Ministerio Público de Atención Inmediata no deberá recibir asuntos con detenido, debiendo canalizar a los agentes aprehensores al Área de Investigación de forma urgente.
- De no logarse en ese momento, un acuerdo entre los intervinientes, los Registros de Atención, se turnan al Fiscales del Ministerio Público Mediador que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

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 número 3 No, continúa con actividad número 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 número 3a No, requiere un Registro de Atención. Continúa con actividad número 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3e	Resguarda y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN 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. El denunciante toma la decisión.	
5	Ingresa al Sistema Informático, donde se capturan datos generales del denunciante, víctima, inculpado y narrativa de hechos.	
6	Genera número de caso.	
7	Registra los hechos verificando con el ciudadano.	
8	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
9	Traslada el registro de atención vía sistema informático.	
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 los inicios de los expedientes y de actividades, así como entrega reporte al coordinador. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/UIJR-02

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:

Unidad Integral de Justicia Restaurativa/ Subdirección de Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa (Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación).

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).**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 número 6. No, continúa con actividad número 5a.	
6	Decreta su Libertad.	
7	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.	
8	Formulada la imputación, el Juez de control se asegura que el imputado la entendió.	

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, continúa con actividad número 10. No, continúa con actividad número 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	Solicita el Ministerio público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
14	Resuelve el 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	Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso ¿El Juez resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? Si, continúa con actividad número 17. No, continúa con actividad número 20.	

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.	<p>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.</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, 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>
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	Facilita el Juez a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/UIJR-03

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:

Unidad Integral y Justicia Restaurativa/Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos. (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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

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.	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	Estima el Fiscal del Ministerio Público 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 Fiscal del 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.	

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> <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 concurrieren. 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 sustitutos 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>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.	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al F.M.P.?	
17	Sí, se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FJI/AI-05 actividad número 24. No, continúa con actividad número 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJI/UIJR-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 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:

Unidad Integral y de Justicia Restaurativa/ Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos (Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa).

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

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.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	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.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) 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.	
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	Desahoga el Fiscal del 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	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.
10	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39

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	Comunica el juzgador el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? Sí, continúa con actividad número 22. No, continúa con actividad número 19 y número 24.	
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.	
20	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.
21	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.
22	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

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	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? Si, continúa con actividad número 25. No, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
25	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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
26	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.
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	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
28b	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
28c	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
28d	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Fiscalía de Procedimientos Penales

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

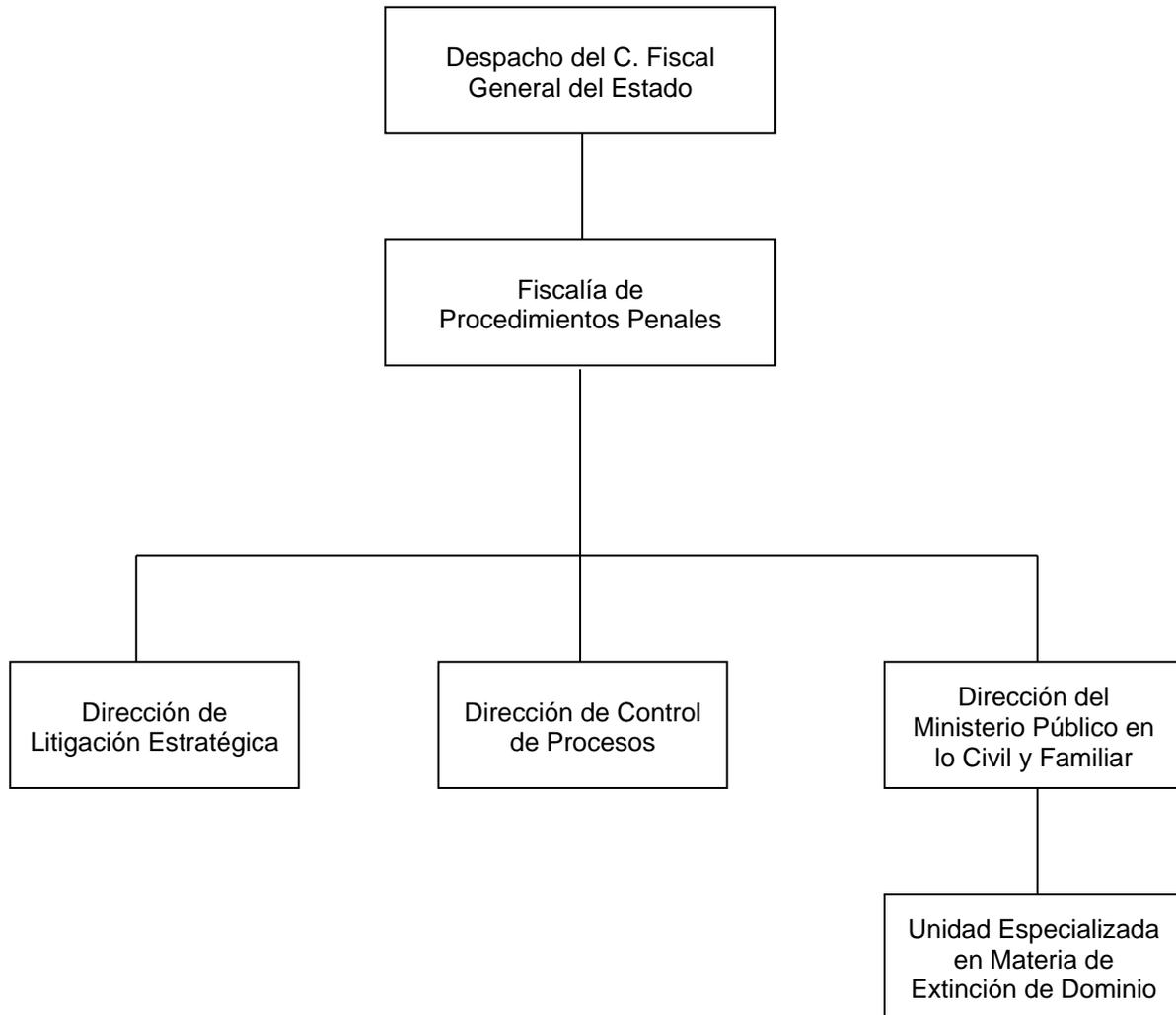
Estructura Específica.....	3
DESPACHO.-	
Atender las solicitudes de Colaboración provenientes de las Fiscalías de la República Mexicana y del Estado	4
Coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público, en las diferentes etapas del procedimiento.. ..	6
Atender en audiencias a la ciudadanía, cuando así lo requieran.	8
Realizar Informes Cualitativos y Cuantitativos	10
DIRECCIÓN DE LITIGACIÓN ESTRATEGICA.-	
Elaborar análisis técnicos jurídicos de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención y Carpetas de Investigación.	12
Concentrar la información de las Fiscalías de Distrito y de Materia en cuanto al deceso violento de Mujeres en el Estado.....	14
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.	16
Analizar las No Vinculaciones a Procesos emitidas por los Jueces de Control.	18
Emitir opinión en relación al No Ejercicio de la Acción Penal, criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado.....	20
Rendir Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.	22
Dar atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho del C. Fiscal General del Estado.	24
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS.-	
Coordinar las actividades derivadas del Proceso Penal a través de la Intervención del Fiscal del Ministerio Público Adscrito al Juzgado.	26
Recepción, Envío y Actualización de Mandamientos Judiciales y Oficio de Cancelación.....	28
Control y Seguimiento de Amparos derivados del proceso penal.	30
Recepción y Trámite de Solicitudes de Colaboración.....	32
Expresar agravios, así como elaboración de oficios para solicitar se confirme Sentencias Definitivas y Autos Constitucionales.	34
Calificar el Control y seguimiento de procesos penales.....	36
Intervención del Fiscal del Ministerio Público en el Juzgado de Ejecución de Sentencias.	38
DIRECCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LO CIVIL Y FAMILIAR.-	
Realizar informes cualitativos y cuantitativos derivados de los juicios civiles.....	40
Representación y protección de los menores y personas en condiciones de vulnerabilidad en los Juicios del Orden Familiar	42
Representar los intereses de la Sociedad en los Juicios del Orden Civil.	44
UNIDAD ESPECIALIZADA EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.-	
Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble.....	46

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Procedimientos Penales Estructura Específica



Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



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 solicitudes de Colaboración provenientes de las Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe la solicitud de colaboración por parte de las Fiscalías de otros Estados, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de colaboración provenientes de las instancias jurídicas de la Republica y del Estado.	
2	Realiza un análisis minucioso de los documentos adjuntos a dicha petición de colaboración entre las procuradurías de toda la República Mexicana.	
3	Procede al registro en el libro de control de colaboraciones de la Fiscalía de Procedimientos Penales, sello de recibido.	
4	Dirige el oficio de colaboración y sus anexos a la Dirección de Control de Procesos para la elaboración de la solicitud a la Entidad Federativa que corresponda a dicha petición.	
5	Realiza la solicitud y previa asignación de folio y rubrica en todos los documentos, para la remisión a la autoridad que le corresponda.	
6	Procede a archivar, después de entregado el oficio debidamente acusado con sello y firma por el receptor, para su almacenamiento y archivo digital correspondiente (PDF) y con ello llevar un control exacto del número de colaboraciones atendidas en un libro florete.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



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 en su artículo 5. Son facultades del Ministerio Público:
 - I. Iniciar la investigación que corresponda de oficio o a petición de parte, cuando tenga conocimiento de la existencia de un hecho que la ley señale como delito para lo cual deberá recabar por cualquier medio la denuncia, querrela o requisito equivalente que establezca la ley.
.....
 - XIII. Ordenar la detención y la retención de los imputados cuando resulte procedente en los términos de la Constitución Federal y las leyes, así como poner a disposición del órgano jurisdiccional a las personas detenidas dentro de los plazos legales y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procura de manera conjunta con el Fiscal del Ministerio Público bajo la experticia en los procesos penales, reforzar los actos de investigación en los asuntos que consideren los fiscales de Materia o de Distrito, para fortalecer criterios técnicos-jurídicos.	
2	Realiza el análisis minucioso de la Carpeta de Investigación, procede a emitir opiniones enfocadas a la identificación de fallos en la integración de la misma y subsanan de manera coordinada con el Representante Social solicitante, ya sea de una Fiscalía de Materia o de Distrito.	En la Fiscalía de Procedimientos Penales solo tres personas están autorizadas como enlace entre las procuradurías y Fiscalías Generales en toda la República y estas personas son: el Fiscal General quien en su presentación delega al Fiscal de Procedimientos Penales y consecuentemente el Director de Control de Procesos.
3	Culminan las exigencias jurídicas, tanto de la Constitución Política como del Código Nacional de Procedimientos Penales, realiza el acompañamiento jurídico a la Representación Social, en la Audiencia de Control.	
4	Indaga dentro de la audiencia de control, que el culpable no quede impune y la víctima se le resarza del daño causado, por ello se solicita en audiencia al Juez de Control, una orden de aprehensión o si fuere con detenido la vinculación a proceso, logrando con ello una procuración de justicia conforme a derecho corresponda, sin violaciones y dilaciones al debido proceso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-03

Nombre del Procedimiento:

Atender en audiencias a la ciudadanía, cuando así lo requieran.

Propósito:

El Fiscal del Procedimientos Penales, atiende al público en general, que así lo requiera, resolviendo dudas o asesoría jurídica con respecto algún proceso penal que se éste incursionando y en el cual resulte víctima.

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:

- Según lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 16 párrafo segundo, así como lo señalado en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 5 fracción II:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 16.....

Párrafo segundo: Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, **al acceso**, rectificación y cancelación de los mismos, así como a **manifestar** su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, **disposiciones de orden público**, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Artículo 5Fracción II. Informar a la víctima u ofendido del delito, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución Federal, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como el alcance de esos derechos.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Incursiona tanto en la vía tradicional como en el nuevo Sistema de Justicia Penal, deberá atender de manera técnica jurídica, las observaciones y/o peticiones de los ciudadanos, que buscan explicación respecto a los procesos penales que incursionen sus familiares, es por ello que cuando un ciudadano se presente a las instalaciones de la Fiscalía de Procedimientos Penales, de manera ordenada, eficiente y amable, el personal del despacho de dicha Fiscalía deberá atenderlo recepcionando su solicitud de audiencia ya sea que la presente por escrito o de manera verbal.	
2	Realiza un registro de dicha solicitud de audiencia, debiendo citar en el Libro de Anotaciones, la fecha, hora, nombre de la persona, asunto y número telefónico.	
3	Pregunta en caso de que sea funcionario público de otra dependencia: el nombre o razón social de la dependencia de la cual proviene.	
4	Recaba los datos y se le hace saber al solicitante la fecha y hora agendada para que sea atendido oportunamente por el Fiscal de Materia, en caso de que el público solicitante de la audiencia no desea hablar más que con el Fiscal de Procedimientos Penales.	
5	Proporciona los datos recabados de manera inmediata, a la persona que realiza actividades de secretario del Ciudadano Fiscal de Procedimientos Penales.	
6	Comunica de manera inmediata, el secretario de acuerdos con el C. Fiscal de Procedimientos Penales, para hacerle del conocimiento de la búsqueda de atención al público en audiencia.	
7	Proporciona la atención pertinente al público solicitante la persona que realiza actos de secretario del C. Fiscal, en caso de no encontrarse físicamente el Fiscal de Procedimientos Penales.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP-04

Nombre del Procedimiento:

Realizar Informes Cualitativos y Cuantitativos.

Propósito:

Llevar la 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 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene el formato para la elaboración de informes cualitativos y el calendario de entrega de información mensual durante el ejercicio correspondiente, del avance del cumplimiento de la Fiscalía.	
2	Recaba información necesaria en los departamentos que conforman la Fiscalía de Procedimientos Penales, para la cuantificación y llenado del formato del informe cualitativo.	
3	<p>Expide informe a la Dirección de Planeación mediante oficio para su revisión.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí, Continúa con la actividad N° 4. No, regresa a la actividad N° 2.</p>	<p>Como una forma de medición de las actividades de la Fiscalía de Procedimientos Penales, el Despacho se encarga de compilar de sus áreas la información correspondiente medible e informar tanto a la Dirección de Planeación como a la Dirección de Informática para su valoración estadística de cumplimiento.</p>
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, para dar cumplimiento al requerimiento mensual de indicadores, anexando el informe cualitativo validado.	
5	Compila y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-01

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:

Elaborar análisis técnicos jurídicos de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención y Carpetas de Investigación.

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:

Dirección de Litigación Estratégica

Políticas:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción III del Reglamento 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 del Reglamento 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 General lo determine.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividades	Observaciones
1	Recaba la opinión de la víctima y sin el ánimo de re victimizar, la versión de los hechos, cabe destacar que la Dirección de Litigación Estratégica tiene como objetivo principal detectar las deficiencias en la debida integración de las Carpetas de Investigación por ello es de suma importancia.	
2	Realiza el análisis minucioso, técnico-jurídico del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la aportación de técnicas de investigación.	
3	Presenta al Fiscal de Procedimientos Penales, o en su caso a los Fiscales de Distrito o de Materia cuando así lo soliciten, el proyecto del análisis donde deberá destacar que los datos de prueba han quedado debidamente relacionados.	El elaborar un análisis jurídico dentro de cualquier indagatoria es una actividad de reforzamiento que busca el perfeccionar la actividad del Fiscal del Ministerio Publico, en atención a que la víctima sea resarcida de sus daños.
4	Realiza la correspondiente preparación en su caso de la audiencia de control o cualquiera otra que la etapa así lo requiera en el sistema de Justicia Penal actual.	
5	Consulta la autorización con el Fiscal de Materia o de Distrito, cuando así lo requiera, y se pueda realizar el acompañamiento dentro de la audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-02

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 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 deceso 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 17 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
artículo 17.- El Estado mexicano debe garantizar a las mujeres la erradicación de la violencia en la comunidad, a través de:
.....
Fracción II. El diseño de un sistema de monitoreo del comportamiento violento de los individuos y de la sociedad contra las mujeres, y
Fracción III. El establecimiento de un banco de datos sobre las órdenes de protección y de las personas sujetas a ellas, para realizar las acciones de política criminal que correspondan y faciliten el intercambio de información entre las instancias.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba y analiza la información que se obtiene a través de las Fiscalías de Distrito y de Materia, mediante tarjeta informativa de los decesos de mujeres.	Este tema tan relevante en los últimos tiempos es necesario darle un seguimiento oportuno, no solo de manera estadística sino también a manera de intervención cuando así se requiera con el único propósito dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el documento de la declaratoria de la Alerta de Violencia de Género para el Estado de Chiapas.
2	Realiza posteriormente un concentrado de los informes de Femicidios, Homicidios dolosos y culposos de manera quincenal.	
3	Envía al Fiscal de Procedimientos Penales dicho concentrado para que sea expuesto en las reuniones de seguridad y también para el monitoreo efectivo de las Fiscalías de Distrito y de Materia.	
4	Realiza un informe pormenorizado cualitativamente y cuantitativamente de los decesos de mujeres para posteriormente enviarlos a la Dirección de Planeación.	
5	Realiza planteamientos de acciones pertinentes con la información de los decesos de mujeres, para la prevención de dicho delito, así mismo se propone el seguimiento correspondiente en todas las etapas del proceso penal acusatorio.	
6	Recaba información de los decesos de mujeres, para que el Fiscal de Procedimientos Penales o en su caso el Director de Litigación acuda a las mesas de trabajo de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para coadyuvar a las medidas estratégicas y evitar los decesos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-03

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, con 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene previa autorización previamente el Fiscal General y a solicitud planteada al Fiscal de Procedimientos Penales, la Dirección se coordina con los Fiscales de Distrito o de Materia, en la coadyuvancia directa con el Fiscal del Ministerio Público en la investigación o realización de la audiencia.	
2	Participa en los procesos penales de corte acusatorio unificando los criterios en cuanto al hecho y clasificación jurídica del tipo penal de acuerdo a la Legislación Penal.	En todo momento en los procesos penales del nuevo sistema de Justicia penal, la coadyuvancia jurídica entre los Fiscales del Ministerio Público y la Fiscalía de Procedimientos Penales es de suma importancia para alcanzar una excelente integración jurídica de la causa penal, sobre todo en el plazo de investigación.
3	Propone el establecimiento de reglas estratégicas de litigación y destreza jurídica en los procesos penales.	
4	Obtiene la vinculación o sentencia del responsable, conforme a derecho corresponda.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-04

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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Solicita el Fiscal de Materia o de Distrito al Fiscal de Procedimientos Penales la revisión de la carpeta de investigación.		
2	Analiza la resolución o fallo emitido por el Órgano Jurisdiccional.		
3	Identifica cuáles fueron las deficiencias de las técnicas jurídicas aplicadas por el Fiscal del Ministerio Público Investigador.		
4	Inicia la búsqueda y/o investigación de Tesis o jurisprudencias aplicables al hecho planteado.	En términos de ley se podrá resarcir las imperfecciones jurídicas y restablecer los lineamientos procedimentales para obtener la vinculación a proceso del imputado.	
5	Realiza la unificación de criterios entre el investigador y coadyuvante.		
6	Propone las reglas de litigación estratégica para subsanar las fallas y solicitar nuevamente la audiencia inicial.		
7	Inicia la vinculación del imputado.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		



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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la Dirección por indicaciones del Fiscal de Materia, opinión jurídica en cuanto a la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal dentro de una causa penal.	
2	Presenta el Fiscal de Materia a la Dirección de Litigación Estratégica el estudio técnico jurídico de la causa penal y se procede a elaborar una mejor determinación para el proceso.	El no ejercicio de la acción penal se constituye como una determinación que da por concluida la labor que – por mandato constitucional– posee el Ministerio Público para indagar y perseguir delitos, para ello deberá ejercerla Antes de la audiencia inicial, pero previa autorización del Fiscal General o de quien él delegue la facultad, siempre y cuando se actualice alguna de las causales de sobreseimiento previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Analiza la mejor forma de terminar el proceso, de acuerdo a lo procedente conforme a derecho corresponda, ya sea un No Ejercicio de la Acción Penal, una suspensión condicional o un procedimiento abreviado.	
4	Realiza el proyecto para el Visto Bueno del Fiscal de Materia, previo análisis minucioso de la Causa Penal.	
5	Obtiene la firma del Fiscal de Procedimientos Penales para el proyecto, subsanadas las deficiencias.	
6	Obtiene el Fiscal de Procedimientos Penales a su vez el Visto Bueno del Fiscal General, para su emisión correspondiente, cuando así se requiera, por la magnitud del tema o el pedimento de la autoridad de alzada.	
7	Traslada la causa penal al Juez de Control que le corresponda y se ratifica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-06

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:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- Contestar las demandas de amparo conforme a lo establecido en los artículos 117 y 140 de la Ley de Amparo.
artículo 117. La autoridad responsable deberá rendir su informe con justificación por escrito o en medios magnéticos dentro del plazo de quince días, con el cual se dará vista a las partes. El órgano jurisdiccional, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá ampliar el plazo por otros diez días.

artículo 140. En el informe previo la autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes. Las partes podrán objetar su contenido en la audiencia.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación por parte del secretario actuario del judicial federal de la demanda de amparo, como autoridad responsable, se procede a sellar y realizar la anotación correspondiente de la fecha y hora de la recepción.	
2	Emite contestación dentro del término de 48 horas, si el órgano Jurisdiccional Federal solicita el Informe Previo, en sentido negativo puesto que la Dirección de Litigación Estratégica no integra carpetas de investigación, y por consiguiente no tiene radicadas ninguna de ellas, ya que el sentido de la Dirección va enfocada a coadyuvar en los mecanismos de investigación y argumentación de los Fiscales del Ministerio Público Investigadores.	Resumiendo, cuando la autoridad responsable no rinda su informe previo o justificado , el quejoso tendrá la obligación de acreditar su interés jurídico en el juicio de amparo y la inconstitucionalidad del acto reclamado cuando éste no sea inconstitucional por sí mismo.
3	Emite contestación dentro del término de 15 días, en sentido negativo bajo los principios antes señalados, si el órgano Jurisdiccional Federal, solicita el Informe justificado.	
4	Recaba la firma del Director, previo análisis de la realización de los informes previos y justificados.	
5	Presenta el personal Notificador los informes previos y justificados ante la oficialía de partes común del Juzgado de Distrito correspondiente del Órgano Jurisdiccional Federal.	
6	Compila y archiva los acuses correspondientes, para un buen manejo de la información, una vez entregado dichos informes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DLE-07

Nombre del Procedimiento:

Dar atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho del C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Dar una atención de calidad y en estricto apego a derecho a las peticiones que realiza la ciudadanía a través del Fiscal General del Estado, relacionado a los procesos penales.

Alcance:

Desde que se recibe el turno de gestión donde solicita hasta la atención procedente.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Litigación Estratégica.

Políticas:

- artículos 5 Fracción X y 72 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
artículo 5. Son facultades del Ministerio Público:
.....
X. Requerir informes o documentación de otras autoridades y de particulares, así como solicitar la práctica de peritajes y de diligencias para la obtención de medios de prueba.
artículo 72. Las Fiscalías de Materia dependerán directamente del Fiscal General, y actuarán en todo el territorio del Estado, en coordinación con las Fiscalías de Distrito, y demás unidades u órganos de la Fiscalía General.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Turno de Gestión, proveniente del Despacho del C. Fiscal General, quien a su vez recibe una petición mediante escrito de cualquier ciudadano, solicitando su intervención en la liberación y/o análisis de algún expediente penal en donde el familiar del peticionario se encuentre siendo procesado y por ende presenta dudas en la integración del expediente.	
2	Obtiene mediante un Turno de Gestión, dicha petición por escrito que nos turnan a la Fiscalía de Procedimientos Penales.	El Turno de Gestión , ayuda a que las solicitudes Ciudadanas, hechas por escrito sean controladas bajo un número especial, y con ello fortalecer la atención adecuada así como el seguimiento y la capacidad de resolver.
3	Recibe dicho Turno de Gestión el Despacho del Fiscal de Procedimientos Penales, y lo turna para su análisis, compilación y atención procedente a la Dirección de Litigación Estratégica.	
4	Realiza un análisis minucioso de la petición ahí plasmada, respecto al proceso penal, o Carpeta de Investigación que se éste incursionando en cualquiera de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
5	Solicita informes a la Dirección de Control de Procesos, respecto del expediente Penal a que hace referencia el peticionario y de acuerdo a lo solicitado se elabora una opinión jurídica.	
6	Informa al Fiscal de Procedimientos Penales el resultado del análisis jurídico, para su Visto Bueno.	
7	Procede a realizar la Notificación Correspondiente y conforme a estricto apego a derecho al peticionario, y posteriormente se remite una copia de la atención procedente al Despacho del C. Fiscal General, dando con ello cumplimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DCP-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar las actividades derivadas del Proceso Penal a través de la Intervención del Fiscal del Ministerio Público 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

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en el artículo 61:

artículo 61.- La Fiscalía de Procedimientos Penales, será la encargada de facilitar las actuaciones en cada una de las etapas del **proceso penal** Acusatorio ante los órganos jurisdiccionales.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Aprueba el 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.	
2	Recaba el acuerdo de radicación con detenido, donde se notifica de la fecha y hora para la recepción de la declaración preparatoria realizada al acusado en la cual se presenta personalmente a la recepción de la misma.	
3	Administra la notificación del auto de formal prisión o de libertad según sea el caso.	
4	Recaba el acuerdo donde se notifica el periodo de instrucción que se ha agotado.	
5	Recaba acuerdo donde se le ordena Formular conclusiones y la fecha en que se realizará la audiencia de derecho.	
6	Elabora oficio de conclusiones según el asunto en cuestión y lo envía al juzgado que este conociendo del asunto.	
7	Recaba el acuerdo donde el juez de la causa pronuncia la sentencia definitiva del caso.	
8	Elabora el formato de donde informa dicha sentencia y lo envía en el informe quincenal que rinde ante la Dirección de Control de Procesos.	
9	Realiza el asesoramiento a la víctima del delito quien ve al Ministerio Público como un defensor de los intereses de la sociedad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



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 (encargado de Órdenes de Aprehensión).

Políticas:

- Orden de aprehensión emitida por el Juez de la causa, en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba el mandamiento judicial (orden de aprehensión, orden de comparecencia) u oficio de cancelación, que turna la Dirección, plasmando el sello del departamento en el libro de gobierno de dicha dirección.	
2	Comunica vía telefónica al Titular de las Fiscalías Distrito y Materia para informar del mandamiento judicial y reciban dicho documento.	
3	Expide la primera copia del oficio a la Policía Especializada en donde la persona responsable estampa su sello, nombre, firma y fecha en el acuse.	
4	Registra en el libro de control interno del departamento el mandamiento judicial o en su caso los oficios de cancelación.	
5	Registra en el sistema Órdenes de Mandamientos Judiciales y en las bases de datos que sirve de apoyo para la actualización de registros.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DCP-03

Nombre del Procedimiento:

Control y Seguimiento de Amparos derivados del proceso penal.

Propósito:

Seguimiento de los amparos promovidos en los procesos 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.

Alcance:

Desde la demanda de amparo, hasta su resolución ejecutoriada

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Control de Procesos (Encargado de Amparos)

Políticas:

- Según lo dispuesto en el artículo 103, 113 y 116 de la Ley de Amparo:

artículo 103. En caso de resultar fundado el recurso se dictará la resolución que corresponda sin necesidad de reenvío, salvo que la resolución implique la reposición del procedimiento. En este caso, quedará sin efecto la resolución recurrida y se ordenará al que la hubiere emitido dictar otra, debiendo precisar los efectos concretos a que deba sujetarse su cumplimiento.

artículo 113. El órgano jurisdiccional que conozca del juicio de amparo indirecto examinará el escrito de demanda y si existiera causa manifiesta e indudable de improcedencia la desechará de plano.

artículo 116. Al pedirse el informe con justificación a la autoridad responsable, se le remitirá copia de la demanda, si no se hubiese enviado al requerir el informe previo. Al tercero interesado se le entregará copia de la demanda al notificársele del juicio. Si reside fuera de la jurisdicción del órgano que conoce del amparo se le notificará por medio de exhorto o despacho que podrán ser enviados y recibidos haciendo uso de la Firma Electrónica o, en caso de residir en zona conurbada, podrá hacerse por conducto del actuario.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la consulta el Fiscal del Ministerio Público encargado de los amparos, de 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.	
2	Presenta la solicitud al Fiscal en Jefe de Ministerios Públicos adscritos a los Juzgados Penales del Distrito Judicial de Tuxtla, del 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 República.	
3	Realiza el envío del 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.	
4	Recaba 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DCP-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:

Dirección de Control de Procesos (Encargado de las Colaboraciones)

Políticas:

- En términos de los artículos 21 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, mismos que conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública y podrán celebrar convenios de colaboración.

artículo 21 Párrafo décimo:

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

artículo 119. Párrafo segundo:

Las entidades federativas están obligadas a entregar sin demora a los imputados o sentenciados, así como a practicar el aseguramiento y entrega de objetos, instrumentos o productos del delito, atendiendo a la autoridad de cualquier otra que los requiera. Estas diligencias se practicarán, con intervención de los respectivos órganos de procuración de justicia, en los términos de los convenios de colaboración que, al efecto, celebren las entidades federativas. Para los mismos fines, las autoridades locales podrán celebrar convenios de colaboración con la Fiscalía General de la República.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba la solicitud de colaboración y previas instrucciones, se 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.	
2	Elabora el oficio correspondiente, y se remite la colaboración requerida al área competente de la Fiscalía General del Estado, indicando el tipo de solicitud.	
3	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.	
4	Registra en el equipo de cómputo, los oficios de colaboración recibidos y enviados atendidos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DCP-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:

Dirección de Control de Procesos. (Encargado de las Salas Penales del Tribunal de Justicia del Edo.).

Políticas:

- De acuerdo a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el siguiente artículo:
artículo 60. Las resoluciones de las salas a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser revisadas exclusivamente por la Sala Superior del propio Tribunal, a través del medio de impugnación que los partidos políticos podrán interponer únicamente cuando por **los agravios** esgrimidos se pueda modificar el resultado de la elección. Los fallos de la Sala serán definitivos e inatacables. La ley establecerá los presupuestos, requisitos de procedencia y el trámite para este medio de impugnación.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la notificación 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	Presenta 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 acusados y/o defensores.	
4	Participa en las audiencias en fecha y hora fijadas por la Sala Penal.	
5	Recaba de forma personal las notificaciones de las resoluciones efectuadas por los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	
6	Participa en la atención de los ofendidos a través de asesorías personales según sea su caso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FEPP/DCP-06

Nombre del Procedimiento:

Calificar el Control y seguimiento de procesos penales

Propósito:

Llevar control y seguimiento de los procesos penales, 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 Expedientes penales)

Políticas:

- En términos del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna. Párrafo segundo: Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba la información relativa a los procesos penales radicados en los Juzgados de Distrito Judicial de Tuxtla.	
2	Compila y administra la información respecto de los expedientes de los procesos penales, anotando los datos inherentes al proceso, recursos de apelación promovidos, juicios de amparo e incidentes planteados, conformando una base de datos.	
3	Recaba la 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 inculcados contra autos de incoación, constitucionales, acuerdos de aseguramiento, negativas de libertad caucional, etc.	
4	Informa 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, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Alzada o los Tribunales Federales.	
5	Compila la información en coordinación con el encargado de vistas penales, sobre los recursos de apelación interpuestos por las partes contra resoluciones definitivas de primera instancia.	
6	Compila la 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.	
7	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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FEPP/DCP-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 (Encargado de la Adscripción al Juzgado Ejecución de Sentencias).

Políticas:

- De acuerdo a lo señalado en el artículo 20 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
artículo 20. El proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.
.....
Fracción III. Para los efectos de la sentencia sólo se considerarán como prueba aquellas que hayan sido desahogadas en la audiencia de juicio. La ley establecerá las excepciones y los requisitos para admitir en juicio la prueba anticipada, que por su naturaleza requiera desahogo previo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba el acuerdo de radicación del expediente por parte del Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, en el cual firma, proporciona nombre, fecha y hora, se anota en el libro de gobierno el expediente radicado en el juzgado y toma nota de la fecha en que se celebrara la audiencia.	
2	Realiza el envío del formato de la radicación del expediente a la Dirección de Control de Procesos para la actualización del procedimiento.	
3	Proporciona 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 distritos judiciales que correspondan al juzgado de esta jurisdicción.	
4	Proporciona recursos; ya sea de apelación o revocación según lo amerite el caso.	
5	Realiza el envío a la Dirección de Control de Procesos copia del oficio; en el informe quincenal que rinde ante dicha Dirección.	
6	Proporciona asesoramiento a la víctima del delito quien ve al Ministerio Público.	
7	Realiza la asistencia personalmente en todas y cada una de las diligencias que se llevan a cabo en las instalaciones del Juzgado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-01

Nombre del Procedimiento:

Realizar informes cualitativos y cuantitativos derivados de los juicios civiles

Propósito:

Proporcionar el cumplimiento del resultado esperado de las actividades y objetivos de esta Dirección.

Alcance:

Desde recabar la información de manera mensual con cada Fiscal del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares, hasta entregar a toda la información correspondiente que se envía a la Dirección de Planeación a través del despacho de la Fiscalía de Procedimientos Penales.

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. artículo 73. Los Fiscales de Materia tendrán las atribuciones siguientes:
.....
Fracción VI. Rendir un informe trimestral de las actividades cuantitativas y cualitativas del Fiscal General.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Civiles y Familiares, su correspondiente informe cuantitativo y cualitativo con sus respectivos formatos.	Los informes cuantitativos y cualitativos son una herramienta de medición de metas y establecer los mecanismos de intervención en los procesos civiles y familiares.
2	Realiza la captura del Informe Cuantitativo y Cualitativo que proporciona el Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados Civiles y Familiares.	
3	Realiza la entrega del Informe Cuantitativo y Cualitativo al Despacho de la Fiscalía de Procedimientos Penales, 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	Realiza la entrega al Despacho de la Fiscalía de Procedimientos Penales para su validación y concentración de la información para enviar a la Dirección de Planeación.	
6	Compila y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-02

Nombre del Procedimiento:

Representación y protección 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:

- artículo 2 Para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las autoridades del Estado y de los municipios realizarán las acciones y tomarán medidas necesarias, de conformidad con los principios establecidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y en términos del artículo 167 párrafo tercero del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

artículo 167 Párrafo Tercero: En los incidentes en que se afecten los derechos de familia se hará imprescindible oír al Ministerio Público.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Emite la Juez de lo Familiar la notificación a la Fiscal del Ministerio Público Adscrita al Juzgado, la Radicación del Expediente.	Las pruebas de paternidad legal son aquellas cuyos resultados son admisibles para casos judiciales: custodia/manutención de los hijos, disputas de paternidad y la participación del Ministerio Público es fundamental porque es quién representa al menor.
2	Registra en el Libro de Gobierno el número de Expediente, las partes que intervienen, tipo de Juicio y fecha de Audiencia y posteriormente se informa al Fiscal de Procedimientos Penales los números de los Expediente y Audiencias en las que se interviene.	
3	Emite notificación la Juez de lo Familiar mediante una vista, la Audiencia del Juicio en donde la víctima sea un menor y por consiguiente deberá estar presente la Fiscal del Ministerio Público como representante social.	
4	Participa jurídicamente la Ministerio Público adscrita al Juzgado de lo Familiar en la toma de muestra de ADN, en los Juicios de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad, por mandato de la Juez de lo Familiar.	
5	Realiza una valoración la Juez de lo Familiar una vez terminada la toma de muestra de ADN y emite una sentencia a favor de quién le asista derecho respecto a la paternidad del menor para ello la Fiscal del Ministerio Público toma participación dando legalidad a dicho acto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-03

Nombre del Procedimiento:

Representar los intereses de la Sociedad en los Juicios del Orden Civil.

Propósito:

Representar los derechos del ciudadano en juicios civiles.

Alcance:

Desde el inicio de la demanda hasta la ejecución de la sentencia en materia civil, la Fiscal del Ministerio Público adscrita, asiste a los demandantes.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar.

Políticas:

- En términos de los artículos 71 y 72 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
artículo 71.- El tribunal o juez está obligado a expedir, a costa de quien esté legitimado para promover en autos, copia simple o fotostática de los documentos o resoluciones que obren en el expediente, bastando que lo solicite verbalmente, sin que se requiera decreto judicial, dejando constancia en autos de su recepción.

artículo 72.- Los tribunales no admitirán recursos ni incidentes notoriamente frívolos o improcedentes; los desecharán de plano, con invocación de los fundamentos y motivos correspondientes, y en su caso, darán intervención al Ministerio Público para que proceda conforme a sus atribuciones.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Emite notificación el Juez de lo Civil a la Fiscal del Ministerio Público Adscrita al Juzgado, la Radicación del Expediente Civil.	
2	Registra en el Libro de Gobierno el número de Expediente Civil, las partes que intervienen, tipo de Juicio y fecha de Audiencia y posteriormente se informa al Fiscal de Procedimientos Penales.	
3	Emite notificación el Juez de lo civil mediante una vista, la Audiencia del Juicio por consiguiente deberá estar presente la Fiscal del Ministerio Público como representante social.	La figura del Ministerio Público representa la defensa de la legalidad de los derechos ciudadanos y de los intereses públicos así como la representación de la sociedad en el juicio civil, el interés social y vela por la moral pública.
4	Remite testimonio el Juez, de las actuaciones respectivas, emplazando a los interesados para que en un plazo de diez días comparezcan ante este, una vez hecha la declinatoria de jurisdicción.	
	Participa el Fiscal del Ministerio Público, en las Audiencias Públicas y Privadas.	
5	Recibe las pruebas y alegatos de las partes, posteriormente a la audiencia, para lo cual el Juez civil resolverá la cuestión y comunicara sin retardo al Ministerio Público adscrito quién deberá informar a la parte actora del juicio civil.	
6		
7	Obtener cualquier promoción que realicen las partes demandantes para lo cual el Ministerio Público adscrito a dicho Juzgado deberá estar pendiente de ello. En este caso, la demanda y la contestación se tendrán como presentadas ante el Juzgado de lo Civil.	
	Participa el Ministerio Público adscrito al Juzgado Civil ante una vista emitida por la Sala Civil, donde alguna de las partes interponga algún Recurso en contra de la Resolución definitiva que emiten los Jueces.	
8		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DMPCF-UEMED-01

Nombre del Procedimiento:

Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble.

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:

Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio / Dirección del Ministerio Público en lo Civil y Familiar

Políticas:

- Con fundamento en el artículo 5 Fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y derivado del Acuerdo FGE/002/2020 de fecha 06 de febrero de 2020, y la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
artículo 5. Son facultades del Ministerio Público:
.....
XXIX. Ejercer la acción de extinción de dominio, así como interponer cualquier medio de defensa legal ordinario o extraordinario que en derecho proceda, incluyendo el juicio de amparo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Remite los Fiscales de Distrito y de Materia por obligatoriedad a la Fiscalía de Procedimientos Penales en copias certificadas o autenticadas la Carpeta de Investigación, causa penal o expediente penal donde hayan detectado un bien mueble o inmueble que pueda ser susceptible de extinguir su dominio por estar involucrado en un hecho delictivo.	
2	Recibe Carpeta de Investigación, causa penal o expediente penal y se registra en el libro de Gobierno.	La extinción de dominio es una acción que tiene el Estado Mexicano para extinguir la propiedad de los bienes que tiene relación con la comisión de ciertos delitos.
3	Ejecuta actos y técnicas de investigación relacionados con la Ley de la materia	
4	Obtiene información a personas físicas y morales, públicas o privadas, concerniente a los bienes susceptibles de extinción de dominio.	
5	Realiza el trámite correspondiente con la intención de integrar debidamente los Expedientes radicados en la Unidad Especializada.	
6	Presenta ante el Juez Civil la demanda correspondiente a la Extinción de Dominio del bien mueble o inmueble para que sea el Juez de la causa quien determine la procedencia o improcedencia de dicha extinción.	
7	Presenta la correspondiente estadística sobre el ejercicio de la unidad especializada en la materia de extinción de dominio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



FISCALÍA DE LA MUJER

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



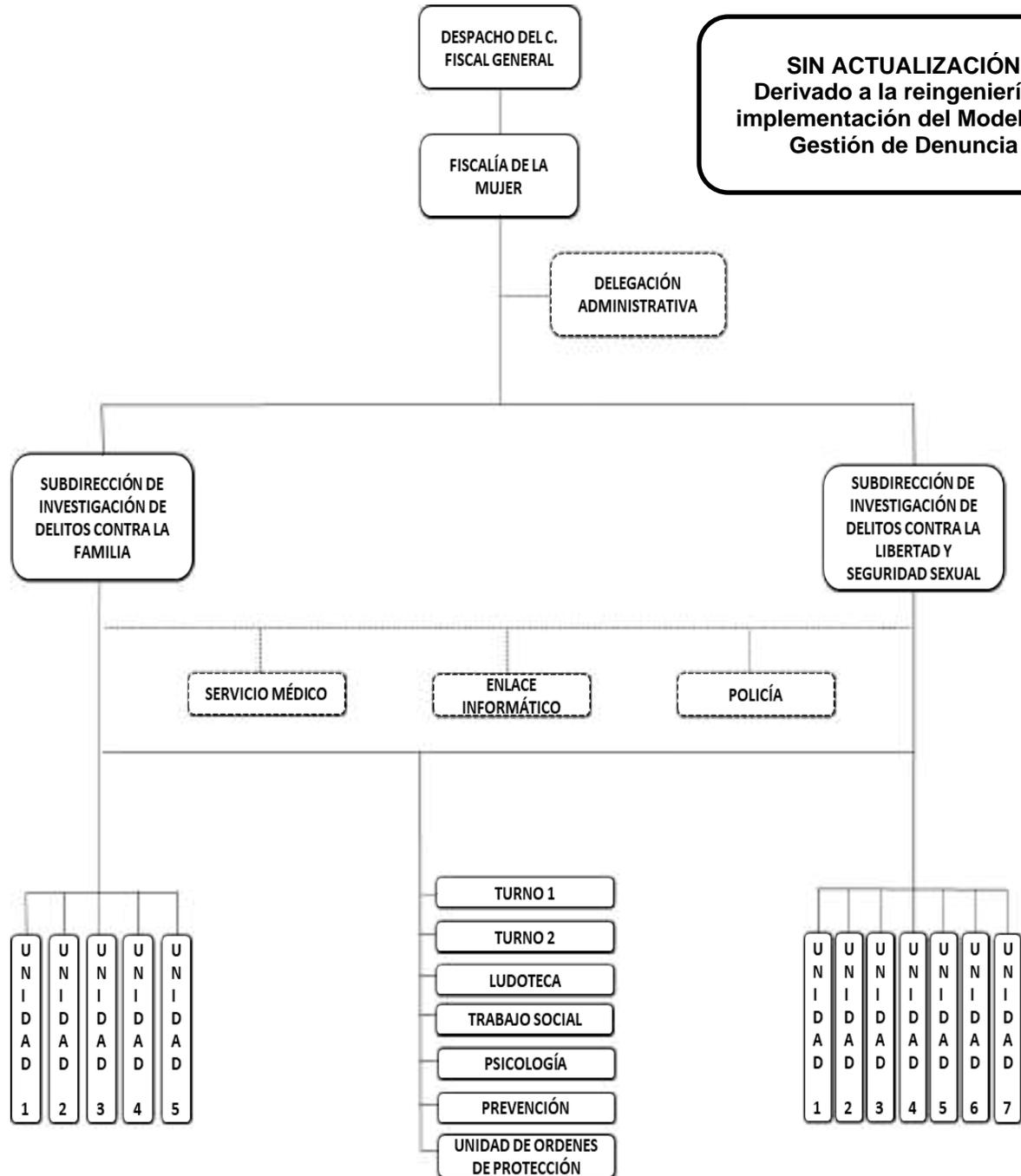
Índice

Estructura Específica.....	3
Asesoría jurídica Inmediata a usuarias	4
Carpeta de investigación en base a la recepción de una denuncia criminal sin detenido.....	6
Carpeta de investigación con detenido	8
Investigación e integración en una carpeta de investigación.....	10
Unidad de Investigación de Delitos contra la Familia y Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.....	12
Area de rezago.	15
Órdenes de Protección.....	17
Valoración Psicológica a Víctima del delito.....	19
Estudio Victimológico a víctima del delito.....	21
Canalizar a casa hogar y/o albergue a víctima del delito.....	24
Atención social a víctima del delito.	26
Visita domiciliaria a víctima y/o probables víctimas del delito o familiares de la víctima.....	28
Prevención mediante pláticas informativas y de sensibilización.....	31
Prevención mediante la impartición del Taller “Viviendo Libres de Violencia”	33
Subdirecciones: de Investigación de Delitos contra Familia y de Investigación de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.	35
Etapa de Investigación (Primera etapa) e Investigación complementaria.....	38
Etapa Intermedia (Segunda etapa).	42
Etapa de Juicio Oral (Tercera Etapa).....	46
Servicio de ludoteca.	50

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



Estructura Específica Fiscalía de la Mujer



SIN ACTUALIZACIÓN
Derivado a la reingeniería e implementación del Modelo de Gestión de Denuncia



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/TAI-01

Nombre del Procedimiento:
Asesoría jurídica inmediata a usuarias.

Propósito:
Proporcionar asesoría jurídica inmediata a las usuarias que desean presentar una denuncia o querrela, escuchando con atención a la víctima en una entrevista breve, canalizándola a las áreas o dependencias competentes según sea el caso.

Alcance:
Desde que se recibe al ciudadano hasta producirse la canalización a la instancia o dependencia competente,

Área responsable del procedimiento:
Turno de asesoría inmediata urgente actuante

Políticas:

- El personal del Turno de asesoría Inmediata urgente, preguntará con amabilidad a las usuarias acerca del asunto que desean tramitar y dependiendo de la naturaleza del caso, se le proporcionará asesoría jurídica y de ser necesario se le orientará acerca de la institución competente.
- El personal del Turno de asesoría Inmediata urgente, 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, 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que solicita orientación.	
2	Escucha al ciudadano y le brinda 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.
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.	Se crea bitácora de atención para fines estadísticos.
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 a la Unidad de Investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda según sea el caso, para el inicio de la carpeta de y/o registro de atención para la práctica de las primeras diligencias. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/UI-01

Nombre del Procedimiento:

Carpeta de investigación en base a la recepción de una denuncia criminal sin detenido.

Alcance:

Desde la recepción del informe policial homologado conteniendo narrativa de hechos, lectura de derechos, cadena de custodia, efectuando análisis de las circunstancias desde el momento de la detención, generando los oficios a los policías y peritos a efecto de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes hasta la determinación de lo procedente conforme a derecho.

Propósito:

Iniciar indagatoria con la recepción de la denuncia o querrela y efectuarse las primeras diligencias.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda, según sea el caso.

Políticas:

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 tipifica 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



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.	
2	Escucha a la víctima y analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de dar inicio la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	Facilitar los medios para comunicarse con familiares o se traslada a su domicilio cuando el caso lo requiera.
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 asesor particular.	El Asesor Jurídico se encuentra adscrito a la Fiscalía de la Mujer.
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.	Canalizar a la víctima en casos de delitos sexuales y violencia familiar a las instituciones hospitalarias de acuerdo a la norma oficial mexicana 046.
7	Gira oficio a la policía especializada a efecto de realizar las investigaciones de los hechos denunciados.	
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.	Se decretan medidas de protección.
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 quedarse es canalizada a un refugio.	Se solicita apoyo a la UNEVIG para acompañamiento.
12	Gira oficio a casa de tránsito para solicitar albergue temporal a las víctimas que se encuentran en peligro y no cuentan con un hogar para refugiarse.	
13	Gira oficio al DIF para solicitar albergue temporal en caso de menores y adultos mayores que no tengan un lugar donde vivir.	
14	Gira oficios para obtener los antecedentes penales del imputado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI/UI-02

Nombre del Procedimiento:

Carpeta de investigación con detenido.

Propósito:

Iniciar carpeta de investigación y analizar la flagrancia con el objeto de solicitar audiencia de control de detención y medida cautelar.

Alcance:

Desde la recepción del informe policial homologado conteniendo narrativa de hechos, lectura de derechos, cadena de custodia, efectuando análisis de las circunstancias desde el momento de la detención, generando los oficios a los policías y peritos a efecto de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes hasta la determinación de lo procedente conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda.

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, y descripción cronológica, de circunstancia, 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



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?	Se considera y se trata al indiciado como inocente hasta demostrar su responsabilidad.
	No, continúa con actividad número 2a. Sí, continúa con actividad número 3.	
2a	Se deja en libertad. Continúa con actividad número 5.	En caso que el detenido no cuente con abogado particular, se le asigna a un defensor de oficio del Tribunal.
3	Realiza lectura de derechos al indiciado, constancia de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor y del indiciado.	
4	Realiza examen de detención por flagrancia.	
5	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.	
6	Gira oficio a Servicios Periciales respecto al detenido, para la práctica de exámenes: médico, químico-toxicológico y antecedentes Penales.	Si el detenido se encuentra lesionado o requiere atención médica, se le proporciona a través de servicios a la comunidad.
7	Gira oficio de investigación a la policía especializada respecto de los hechos y la probable responsabilidad del indiciado.	
8	Gira oficios a Servicios Periciales o a dependencias privadas para allegarse información de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
9	Recaba el testimonio de la víctima, y se ordena la realización de peritajes de psicología, Trabajo social y médico legista.	En caso que la víctima se encuentre con lesiones importantes se canaliza al hospital.
10	Recaba testimoniales o efectúa entrevista de testigos de manera inmediata.	
11	Otorga al detenido el derecho a realizar llamada telefónica con quien quiera.	
12	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.	Si el Juez de Control no califica de legal la detención se deja en inmediata libertad al detenido.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/UI-03

Nombre del Procedimiento:

Investigación e integración en una carpeta de investigación

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 el inicio de la investigación hasta la resolución de la misma, dictada en el expediente respectivo.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda, según sea el caso.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el registro de atención, y se hace agrega en el sistema informático vigente	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación 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 a efecto de realizar las investigaciones por los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección de 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 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 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 número 8a. No, continúa con actividad número 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.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/UI-04

Nombre del Procedimiento:

Unidad de Investigación de Delitos contra la Familia y Delitos contra de la Libertad y Seguridad Sexual

Propósito:

Realizar investigaciones e integrar debidamente la indagatoria conforme a la normatividad aplicable.

Alcance:

Desde su radicación en la Unidad de investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual hasta su resolución y en su caso hasta la sentencia dictada por el Juzgado de enjuiciamiento.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda, según sea el caso.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la carpeta de investigación o registro de atención.	
2	Radica y 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.	Si la imputada no cuenta con defensor particular, se le asigna a un defensor de oficio.
5	Gira oficio de canalización a la víctima a otras instituciones para recibir atención psicológica o médica.	
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.	
11	Decreta medida de protección a favor de la víctima cuando esta se encuentre en peligro, dejando constancia de ello.	Las medidas de protección que estable el Artículo 137 del Código Nacional de
12	Notifica al imputado de manera personal el que le hace de su conocimiento la medida de protección a favor de la víctima.	Procedimientos Penales tienen una vigencia de 60 días prorrogables hasta por 30 días más y algunas se ratifican ante el Juez de Control.
13	Ordena mediante oficio según el caso la práctica de actos de investigación.	
14	Informa a la víctima u ofendido acerca de sus derechos, en caso de no contar con abogado le asigna a un Asesor Jurídico.	
15	Gestiona un traductor en caso de la que la víctima hable algún dialecto o idioma.	
16	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.	Se establece la coordinación de la policía especializada y pericial.
17	Elabora petición para el Juez de Control, solicitando la autorización de actos de investigación en los casos necesarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
18	Ordena la utilización de la cámara gessel, para diligencias con menores de edad en apego 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 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 le da el seguimiento ante el Juez de Control, y da seguimiento al estado procesal del expediente hasta su conclusión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI/AR-01

Nombre del Procedimiento:

Área 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 del rezago hasta la determinación conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Área de rezago

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza análisis preliminar a las indagatorias, y las clasifica por el año de su 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 Dirección de servicios periciales.	
3	Gira citatorios y notificaciones a las personas que son parte en la indagatoria, 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 haya recabado todos los datos necesarios y se haya 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.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/OP-01

Nombre del Procedimiento:
Órdenes de Protección.

Propósito:

Proteger los Derechos Humanos de 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	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.	
4	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.	
5	Genera informes a los Ministerios Públicos correspondientes sobre el seguimiento de la orden de protección emitida.	
6	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.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/APs-01

Nombre del Procedimiento:

Valoración Psicológica a Víctima del Delito

Propósito:

A solicitud del Ministerio Público, y tiene como objeto 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 es dirigida 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud del Ministerio Público adscrito a las a una de las Unidades de investigación de delitos contra la familia o contra la libertad y seguridad sexual, así como solicitudes de otras Fiscalías, 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 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”.	
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.	Original: Fiscal del Ministerio Público. Copia: Archivo/Minutario.
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 resultado de pruebas psicológicas practicadas.	
10	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.	
11	Una vez integrado el expediente, se entrega a él (la) encargado (a) del área de psicología.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/ATS-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio Victimológico a víctima del delito.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de investigación de los delitos contra la familia, la libertad y seguridad sexual, la solicitud de practicar estudio victimológico a la víctima, en donde 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.	El resultado de las valoraciones aplicadas debe producirse a más tardar en las siguientes 24 horas cuando haya una persona detenida.
2	Recibe de la oficina de la Fiscal de la Mujer, oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público Investigador de fiscalía foránea, 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.	De no haber persona detenida, si se trata entonces de un caso ordinario, por lo que el resultado puede darse en las siguientes 72 horas.
3	Designa a la Trabajadora social que se encargará de la realizar el estudio victimológico solicitado.	
4	Aplica el estudio victimológico a menores de edad, para lo cual 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 del DIF Estatal o municipal y su representante legal. Una vez concluida la diligencia se traslada a la menor y acompañantes al área de Trabajo Social para la entrevista final en la que se solicitan datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, nombre del victimario) necesarios para conformar el estudio victimológico,	Cuando se 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, situación que se sugiere en un apartado del estudio victimológico.
5	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 y nombre del victimario) necesarios para poder remitir el estudio Victimológico,	
6	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.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	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.	
8	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.	
9	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.	
10	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.	
11	Queda en espera de la notificación la audiencia de debate ante el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/ATS-02

Nombre del Procedimiento:

Canalizar a casa hogar y/o albergue a la víctima 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:

- 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, es sin duda una acción sumamente importante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de investigación de los delitos contra la familia, la libertad y seguridad sexual, 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.	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Víctimas de violencia familiar y para ancianos.</p>
2		
3	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficio de solicitud girado por el Ministerio Público Investigador de Unidades foráneas, para realizar búsqueda de albergue y/o casa hogar para la víctima, incluyendo en la solicitud, el nombre, sexo, y edad de la víctima.	
4	Designa 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).	
5	Procede la trabajadora social a la búsqueda de albergue y/o casa hogar idóneo para la víctima.	
6	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.	
7	El Fiscal del Ministerio Público solicitante, una vez que pone a disposición a la víctima de la Jefe de trabajo social, La trabajadora social traslada a la víctima a la Casa hogar y/o albergue previamente localizado.	
8	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.	
9	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.	
	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/ATS-03

Nombre del Procedimiento:

Atención social a víctima del delito

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de investigación de delitos en contra de la familia, la libertad o seguridad sexual, 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.	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.
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.	Las atenciones sociales pueden ser diversas dependiendo de las necesidades inmediatas y/o mediatas de las víctimas a las que el Ministerio Público atiende.
4	Procede la 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.	Por lo que las gestiones, tramites y/o actividades derivadas de ellas pueden variar.
5	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.	
6	Entrega la trabajadora social la documentación comprobatoria al jefe del Área, para su revisión y posteriormente su archivo en el expediente correspondiente.	
7	Redacta oficio en original y copia para remitir el resultado de la atención social brindada, con ante-firma de la Jefe del Área. El original al Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia se archiva en el Área una vez que la haya firmado de recibido el Ministerio Público.	
8	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/ATS-04

Nombre del Procedimiento:

Visita domiciliaria a víctima y/o probables víctimas del delito o familiares de la víctima.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Fiscal del Ministerio Público de una de las Unidades de investigación de delitos contra la familia, la libertad o seguridad sexual, oficio solicitando se realice visita domiciliaria a la víctima del 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.	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.
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.	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.
3	Designa al jefe del Área de trabajo social, la trabajadora social que se encargará de realizar la visita domiciliaria.	
4	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).	
5	Entrevista la trabajadora social a vecinos en relación a los hechos denunciados y/o al motivo de la visita domiciliaria.	
6	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.	
7	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.	Se realiza visita domiciliaria en el caso que se 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.
8	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
9	<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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/AP-01

Nombre del Procedimiento:

Prevención mediante pláticas informativas y de sensibilización.

Propósito:

Informar y sensibilizar a mujeres y hombres de la sociedad, sobre temas de violencia hacia las mujeres, niñas, niños y adolescentes, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la oficina 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 la instancia solicitante, 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	Establece fechas y horarios para la impartición de las pláticas.	
4	Registra en la agenda las actividades programadas.	
5	Desarrolla la plática informativa con apoyo del material visual, como una presentación de power point, videos, trípticos y violentómetros.	
6	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.	
7	Informa a los participantes durante el desarrollo de la plática, sobre la violencia y sus consecuencias, haciendo énfasis en las estrategias de prevención.	
8	Desarrolla dinámica de preguntas y respuestas para concluir con la plática.	
9	Llena las constancias y se recaban los sellos y firmas correspondientes, inmediatamente después que concluye la plática.	
10	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.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/AP-02

Nombre del Procedimiento:

Prevención mediante la impartición del 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio girado por el Ministerio Público de una de las Unidades de investigación de los delitos contra la familia, la libertad o seguridad sexual, solicitando la participación de la víctima en el Taller “Viviendo Libres de Violencia”.	
2	Analiza oficio, 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 asistencia de las 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.	



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI-01

Nombre del Procedimiento:

Subdirecciones de Investigación de Delitos contra la Familia y de Investigación de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Propósito:

Supervisar la intervención de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a las distintas Unidades de investigación de delitos contra la Familia y delitos contra libertad y seguridad sexual, en los procesos jurisdiccionales, para garantizar el principio de lealtad y legalidad, representando debidamente los intereses de la parte ofendida y de la sociedad. Dar seguimiento el estado procesal de los expedientes hasta su conclusión.

Alcance:

Desde el inicio de la carpeta de investigación hasta la sentencia dictada por el Órgano jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación de Delitos contra la Familia y Subdirección de Investigación de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual

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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisar y dar seguimiento a los expedientes previamente integrados por los Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de Investigación de Delitos contra la Familia, para judicialización, en el momento de la solicitud de audiencia de control de detención, inicial o solicitud de orden de aprehensión.	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. 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.
2	Realizar acciones de supervisión y asesoría en relación a la integración de los expedientes que se sustancien ante los órganos jurisdiccionales, y velar que el ejercicio de la acción penal y seguimiento del proceso se apeguen a las normas y criterios aplicables.	
3	Supervisar que todas las actividades y determinaciones de los Ministerios Públicos se realicen con perspectiva de género.	
4	Vigilar que se observen las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se sigan ante los Juzgados.	
5	Coordinar las actividades de los Fiscales del Ministerio Público y Asesores jurídicos, en relación a las audiencias programadas ante el Juez de Control.	
6	Supervisar que las diligencias realizadas en la investigación complementaria, como son recabar entrevistas de testigos, solicitud de peritajes, intervención de comunicaciones privadas bajo control judicial, solicitud y organización de cateos, y las demás necesarias para cada asunto.	
7	Supervisar las acusaciones formuladas por los Fiscales del Ministerio Público, a efecto de verificar que en las mismas se solicite la imposición de las penas y medidas que correspondan, así como el pago para el efecto de reparar el daño.	
8	Revisar las propuestas de salida alterna o terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado), planteadas por el Ministerio Público, a efecto de que la Fiscal de la Mujer acuerde la procedencia o improcedencia.	
9	Supervisar la preparación y actividades en las Audiencias de juicio oral.	
10	Supervisar los medios de impugnación y/o demandas de amparo, presentadas por la Fiscalía contra resoluciones del órgano Jurisdiccional.	
11	Fungir como Enlace ante los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento para coordinar la judicialización (solicitud y ejecución de órdenes de aprehensión solicitud de audiencias iniciales u otras), y seguimiento de los expedientes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Fungir como Enlace ante las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado e Instituciones que coadyuvan en los actos de la investigación complementaria, como son Dirección de Servicios Periciales, Policía Especializada, DIF Estatal, Dif Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad de Género, Comisión de Atención a Víctimas, entre otras	
13	Elaborar tarjetas e informes en relación a los resultados obtenidos en las audiencias y asuntos que se encuentren judicializados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI/UI-01

Nombre del Procedimiento:

Etapa de la Investigación (Primera etapa) e Investigación complementaria.

Propósito: Que la autoridad ministerial, con apoyo y coordinación de la policía y peritos, reúnan los indicios para el esclarecimiento de los hechos, todos los elementos que sustenten el ejercicio de la acción penal, la acusación e incluso, la reparación del daño.

Alcance:

Desde el inicio de la denuncia hasta que la persona imputada queda a disposición del Juez. Y en cuanto a la Investigación complementaria, comprende desde la formulación de la imputación y se agota cuando se ha cerrado la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a alguna de las Unidades de Investigación de Delitos contra la Familia, la Libertad o Seguridad Sexual.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



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 cuente 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>	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	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).	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
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).	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 de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
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.	
	Sí, continúa con actividad número 8. No, continúa con actividad número 9.	
8	Solicita el Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
9	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Solicita el Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	<p>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.</p> <p>El Ministerio Público practica diligencias y recaba datos de prueba de las partes.</p> <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>
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? Sí, continúa con actividad número 15. No, continúa con actividad número 18.	
15	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 cierre de la investigación.	
16	Propone el Ministerio Público el tiempo que requiere para la investigación.	
17	Solicita el Juez de Control sobre el plazo de cierre de investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
18	No se vincula a proceso, el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
19	Solicita el Ministerio Público a través de oficio el cierre de la investigación formalizada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Código del Procedimiento:
FGE/FM/SI/UI-02

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia (Segunda etapa).

Propósito:
Por parte del Fiscal del Ministerio Público la presentación de la acusación ante el Juez de que el imputado es culpable en base a las pruebas que obran en su poder; y participar en el debate ante el Juez de Control sobre 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 adscrito a una de las Unidades de Investigación de Delitos contra la Familia, la Libertad y Seguridad Sexual.

- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



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.
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.	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.
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.	No aplica en los de prisión preventiva oficiosa del área de (Investigación y Judicialización).
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	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.	
12	Al inicio de la audiencia el Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: <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. 	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. ▪ La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	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.
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.	
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 FMP?	
	Sí, se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FEPDM/AI-05 actividad número 23. No, continúa con actividad número 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.	



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI/UI-03

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:

Comprende desde que se recibe el auto de apertura a juicio hasta la sentencia emitida por Tribunal del enjuiciamiento.

Área responsable del procedimiento:

Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación de Delitos contra la Familia, la Libertad y Seguridad Sexual.

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 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 continúa.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	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.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	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.	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) le indica estar atento a lo que sucederá.	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.
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	Concede el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico para su alegato de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
5	Permite el juzgador, el uso de la palabra al defensor para sus alegatos de apertura.	
6	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
7	El Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Además de las previstas en el CNPP podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales sobre la del daño causado a la víctima u ofendido.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo, el Fiscal del Ministerio a los ofrecidos por la defensa.	
10	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte del Ministerio Público.	
11	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.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento llega a un fallo después de deliberar.	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
16	Comunica el juzgador, el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? Sí, continúa con actividad número 21. No, continúa con actividad número 18 y número 23.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
17	El juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación garantías de reparación.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.
18	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para la resolución.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
19	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
20	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.	
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de audiencia, y dará 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.	
22	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	<p>El Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Sí, continúa con actividad número 26. No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
24	<p>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.</p>	
25	<p>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.</p>	
26	<p>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.</p>	
27	<p>La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.</p>	
28	<p>Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina procedimiento.</p>	
29	<p>Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Juez y se espera un nuevo fallo.</p>	
29a	<p>Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se notifica al sentenciado y termina el procedimiento.</p>	
29b	<p>Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en actividad que determina el Tribunal de Alzada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



Código del Procedimiento
FGE/FM/SI/AL-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.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
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.	



FISCALÍA ANTISECUESTRO

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica.....	3
Combate e investigación de los delitos en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.	4
Análisis, autorización u observación de la investigación en abstenerse de investigar, no ejercicio de la acción penal para delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.	7
Inicio, integración y determinación 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.	9
Supervisión de la Integración y Determinación De Carpeta De Investigación En Materia De Secuestro Y Extorsión En Todas Sus Modalidades, Mediante la técnicas de investigación con control judicial.....	13
Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia.	21
Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e Indirectas) en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.	24
Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos.	28
Investigación de delitos, ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.	30
Realizar dictámenes periciales como aporte de datos pruebas, del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.....	34
Investigación administrativa en base a la recepción de una denuncia o su equivalente.	34
Investigación inicial con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.	38
Etapas Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.	41
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	42
Etapas de Juicio Oral.	49

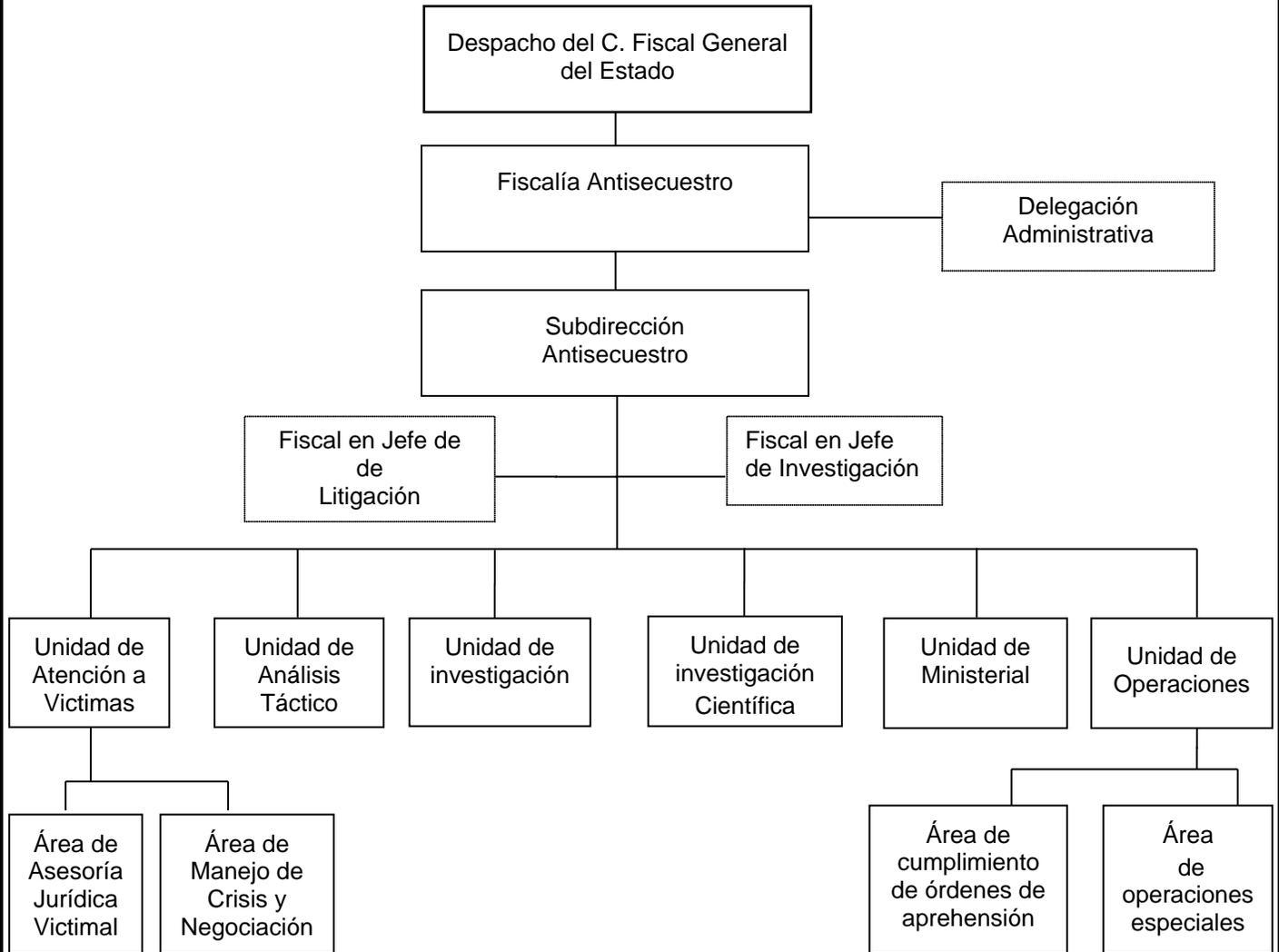
Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Antisecuestro

Estructura Específica



 Órgano desconcentrado

Emisión anterior 2014	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 3
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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? Sí, 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? Sí, 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



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.



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



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>		



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



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 de este, 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.	Carpeta de Investigación
8	Dirige la judicialización de la carpeta de investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo 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		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



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		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



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 de hechos si se tienen	Oficio.
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	Revisa el oficio de puesta a disposición de la Corporación Policiaca.	Oficios.
20	Revisa los documentos anexos a la puesta a disposición.	Acuerdos.
20	¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto?	Acuerdos.
20	Si, continúa con la actividad N°21. No, solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad N°18.	Diligencias.
21	Revisa el certificado médico del detenido buscando si este requiere de alguna atención médica.	Diligencias.
21	¿Requiere de atención médica?	Diligencias.
21	No, continúa con la actividad N° 23. Si, elabora oficio al Departamento de Servicios de la Comunidad para que brinde la atención del detenido.	Diligencias.
21	¿Alguno de los detenidos es menor de edad?	Diligencias.
21	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	Diligencias.
21		Diligencias.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



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 las 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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



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)	Oficios.
3b	Elabora oficio al Comandante Operativo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía de Antisecuestro, solicitándole designación de un asesor en negociación;	
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.	
5	Trasladarnos en compañía de elementos de la Policía Especializada de la Adscripción, negociador, psicólogo, personal pericial y ministerial, al lugar de los hechos.	Asesoría.
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).	Acuerdos, constancias, declaraciones, oficios, partes informativos.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



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.
13	Recibe puesta a disposición de los agentes aprehensores.	Oficios.
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 de este.	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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Llevar a cabo 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.
	<u>Judicialización</u>	
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.
	Si no existen los elementos procede a:	
23	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.
	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 esta.	Acuerdo y original de la averiguación previa.
24	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.	Acuerdo y oficio.
25	¿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 dicha determinación.	
	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.	Oficio y Carpeta de Investigación.
	b) No , se confirma, se continúa con la Carpeta de Investigación en trámite.	
26	No se interpone, envía el expediente original al Fiscal a efecto de resguardo y custodia de la indagatoria. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Por <u>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 auténticas 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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



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 las 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 tuvieran 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 del detenido(s)?	Diligencias.
	No, <u>Decreta libertad inmediata</u> y se continúa con el perfeccionamiento legal.	Diligencias.
	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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



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 víctimas 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



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 policía, 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	Informe y oficio oficio



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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 psicológica 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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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		



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



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



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.

Área 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



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	Cuando 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 con el 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 con 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		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



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	Diligencia
2ª	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	oficio
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 con el 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.	Solicitud de Audiencia
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.	
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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



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	



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 con 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



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 de 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.	



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.	
21	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Continua el Ministerio Público con la investigación para el perfeccionamiento de la carpeta	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).
	El Ministerio Público inicia investigación formalizada	
	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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



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 las 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



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 estos 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 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



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> <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 concurrieren. 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 esta. 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>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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



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 estas (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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



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.	
16.	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.
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
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.	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.
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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



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 esta.	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.	



FISCALÍA CONTRA FEMINICIDIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

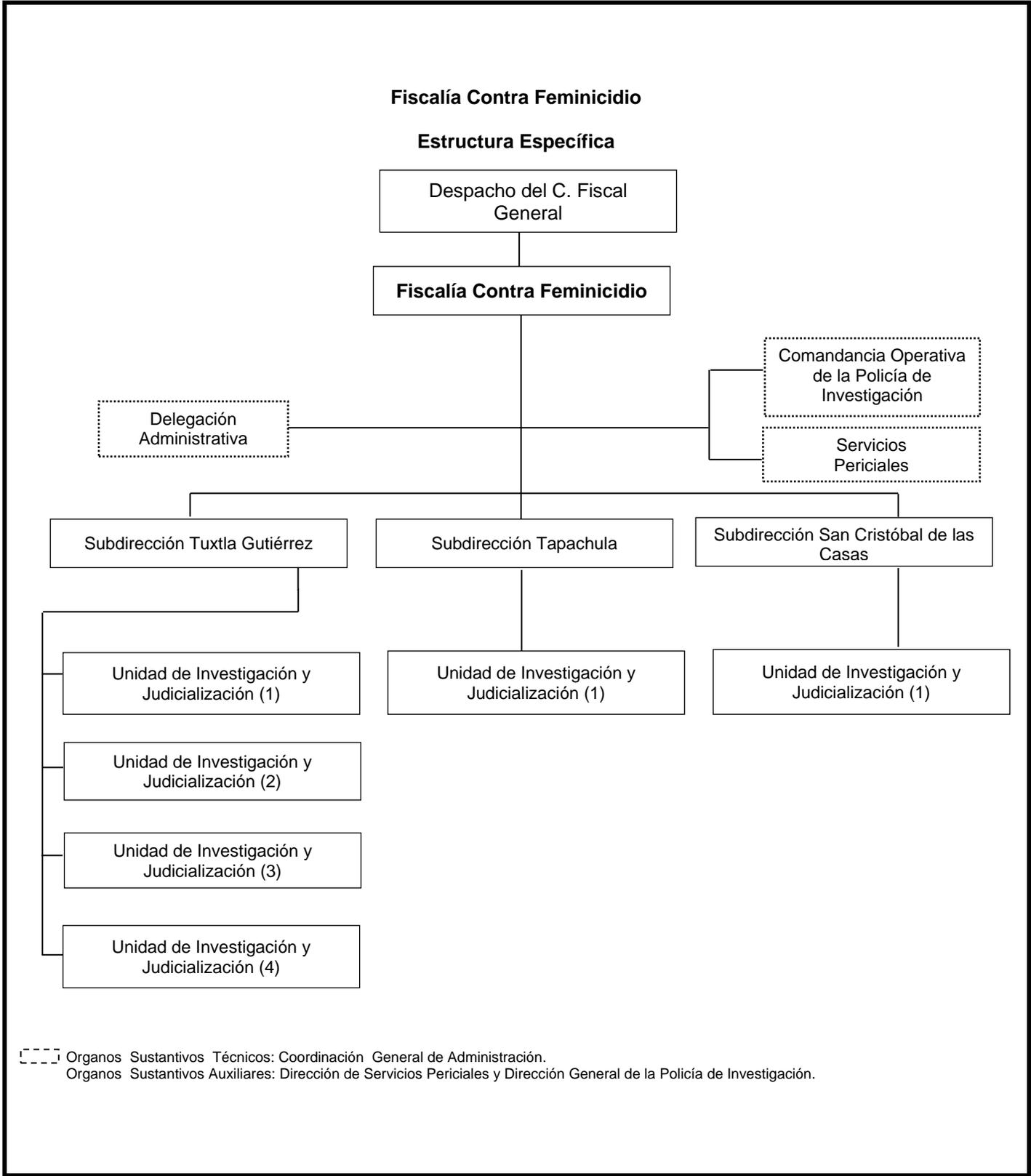
Índice

Estructura Específica.....	3
Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio.....	4
Investigación inicial con base en la recepción de una denuncia por muerte violenta de mujer y feminicidio.....	6
Investigación complementaria para acreditar el tipo penal de feminicidio.....	12
Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin detenido.....	18
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	21
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	25
Etapa de Juicio Oral.....	30

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio.

Propósito:

Coordinar al Personal Ministerial para que cumpla debidamente con las actividades que les sean asignadas en los términos de los protocolos y disposiciones legales aplicables.

Alcance:

Desde el inicio de la investigación, el procesamiento y sanción del delito de feminicidio y obtención de la reparación integral del daño.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Unidad de Investigación y Judicialización
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas).

Políticas:

- Las funciones de coordinación que llevan a cabo las Subdirecciones, para el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Fiscalía contra Feminicidio y que previamente su titular les delegue, así como de temas específicos para consolidar la Institución del Ministerio Público, las realizan en términos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su reglamento, disposiciones jurídicas aplicables, protocolos, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, instructivos, bases y demás normas o disposiciones administrativas que rijan su actuación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina las investigaciones de muertes violentas de mujeres y feminicidio.	
2	Supervisa que Fiscales del Ministerio Público y Secretarías y Secretarios Ministeriales, cumplan debidamente con las actividades que le sean asignadas en los términos de las disposiciones legales aplicables.	
3	Asesora a Fiscales del Ministerio Público, en la integración de las carpetas de investigación.	
4	Acuerda con la Fiscal contra Feminicidio las tareas ministeriales que deba realizar el personal asignado para la integración de una carpeta de investigación.	
5	Instruye a Fiscales del Ministerio Público solicitar ante el Órgano Jurisdiccional según sea el caso, las órdenes de cateo, embargo de bienes, intervención de comunicaciones, las señaladas en el artículo número 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás que se requieran para la correcta integración de las carpetas de investigación.	
6	Supervisa la actualización oportuna de la información estadística de las carpetas de investigación.	
7	Coordina a Fiscales del Ministerio Público para la preparación de las Audiencias Iniciales, Intermedias y Juicios Orales ante el Órgano Jurisdiccional.	
8	Coordina las actividades de investigación dentro de las Carpetas de Investigación realizadas por la Comandancia Operativa de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía contra Feminicidio.	
9	Vigila el seguimiento de los asuntos de incompetencia, proceso, sentencia, medidas cautelares, sobreseimiento, suspensiones condicionales del proceso, acuerdos reparatorios en sede judicial y las denuncias relacionadas con el proceso penal.	
10	Realiza trabajo de apoyo y asesoría en materia de investigación y judicialización de Carpetas de Investigación por muertes violentas de mujeres, a Subdirecciones y Fiscalías del Ministerio Público de Fiscalías de Distrito.	
11	Vigila el desempeño institucional de Fiscales del Ministerio Público que integran las Unidades de Investigación y Judicialización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base en la recepción de una denuncia por muerte violenta de mujer y feminicidio.

Propósito:

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, policías y personal pericial para esclarecer los hechos en relación a las denuncias de muertes violentas de mujeres, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y enfoque diferencial y conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde la recepción de la denuncia hasta cuando el imputado queda a disposición del Juez de Control para que se le formule imputación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

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.
- La o 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 las denuncias sean remitidas por diversas Fiscalías, las investigaciones que realice la o el Fiscal del Ministerio Público, continuarán con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado y en el ámbito de las colaboraciones y acuerdos con las Procuradurías y Fiscalías de los diversos estados de la República, así como con Fiscalía General de la República a las y los Peritos Federales.
- Respecto a las y 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando del Fiscal del Ministerio Público, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático SIJE.
- Los oficios que se giren a la Policía de Investigación y Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones se hará conforme a lo establecido en los Artículos 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Toda investigación debe iniciar conforme a los lineamientos del Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del delito de feminicidio. **Acuerdo FGE/008/2020.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la denuncia y se hace un registro en el sistema informático SIJE.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial sin que pueda suspender, interrumpir o hacer cesar su curso, salvo en los casos autorizados en la ley.	
3	Analiza con perspectiva de género, toda muerte de mujer, incluidas aquellas que prima facie parecería haber sido causada por motivos criminales, suicidio y algunos accidentes.	
4	Realiza desde las primeras diligencias la valoración de la oportunidad y la oficiosidad de la investigación tanto de los actos urgentes como del desarrollo de un Plan Metodológico de Investigación con perspectiva de género.	
5	Programa en el Plan Metodológico de Investigación desde la información inicial, identificar, clasificar, priorizar, planear y ordenar los actos de investigación tendientes a determinar si la muerte de la víctima es un feminicidio, ¿Quién lo cometió? ¿Cómo lo hizo? y ¿En qué contexto?	
6	Envía oficio a la Policía de Investigación a efecto de que realice las investigaciones respecto de los hechos suscitados (modus vivendi, empadronamiento de cámaras, entrevistas de testigos, etc.), orientada a explorar todas las líneas de investigación posibles que permitan allegarse de datos, incluyendo el hecho que la mujer haya sido víctima de violencia de género, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado; con el fin de determinar la verdad de lo sucedido.	
7	Envía oficio a Servicios Periciales, en sus distintas áreas y momentos de la intervención criminalística; lugar de la investigación, en el estudio del cadáver y en los estudios complementarios (muestras biológicas, tejidos, fluidos, elementos óseos, para futuros análisis), para que identifiquen cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer, preservar evidencias específicas para determinar si hubo violencia sexual (cabellos, vellos, semen, sangre, saliva, etc.).	
8	Identifica cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer.	
9	Verifica la presencia o ausencia de motivos o razones de género que originan o explican la muerte violenta y avanza la investigación sin descartar la hipótesis de que la muerte violenta se trata de un feminicidio, para localizar e integrar el resto de los elementos probatorios.	
10	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y específicas a Servicios Periciales, en sus distintas áreas, desde el diseño de la estrategia de investigación criminalística, en la persona probable responsable y en los estudios complementarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que los Fiscales del Ministerio Público, realicen la citación de testigos, víctimas indirectas y personas relacionadas con los hechos con la finalidad de realizar las entrevistas con perspectiva de género, para que a través de dichas entrevistas se trate de identificar testigos que tengan o hayan tenido conocimiento de la existencia de amenazas, violencia, lesiones y/o acoso hacia la víctima. De igual forma se deberá investigar, si la víctima se encontraba inmersa en alguna situación de violencia o discriminación, previa a la privación de la vida.	
12	Coordina a la Policía de Investigación para que su actuación concerniente a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación, sea oficiosa, oportuna, imparcial, competente, objetiva, sin prejuicios ni estereotipos de género.	
13	Adopta las medidas necesarias, si dentro de las personas a entrevistar como posibles testigos existen niñas, niños o adolescentes; como la presencia de psicólogos y personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
14	Aplica la perspectiva de género como método de análisis que permita identificar la existencia de razones de género en la muerte, conforme se analizan y estudian las evidencias físicas, y en general, el hecho, teniendo la plena conciencia de la posibilidad de que la muerte violenta de una mujer se haya dado en un contexto de violencia de género.	
15	Analiza la información obtenida por parte de Policías y Peritos, a fin de que en caso de que se conozca de números telefónicos relacionados a la víctima o posibles victimarios, se presente la solicitud de intervención de comunicaciones o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones 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.	
16	Solicita para facilitar las líneas adecuadas de investigación, cumplir con la debida diligencia e incorporar la perspectiva de género en la investigación, la práctica de los peritajes sociales con perspectiva de género que sean necesarios para la investigación, los cuales contribuyen a visibilizar los antecedentes de violencia de género en la vida de la víctima, fortalecen las razones de género, evidencian el continuum de violencia y ayudan a comprender el contexto social y cultural en el que ocurren los hechos y sus consecuencias en la vida de las personas y las comunidades a las que pertenecen, por lo que son considerados un aporte en la reparación integral del daño.	Es obligatorio informar a la víctima indirecta los recursos a los que tiene lugar.
17	Coordina a los Fiscales del Ministerio Público de la Policía de Investigación a efecto de que realicen entrevistas o soliciten documentos a registros públicos para el reconocimiento de la calidad de víctimas indirectas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Podrá a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
19	Analiza las condiciones de vulnerabilidad, características y necesidades especiales de las víctimas indirectas para las medidas de ayuda, asistencia, atención y rehabilitación inmediata, las cuales no sustituyen ni reemplazan a las medidas de reparación integral a las que las víctimas tuvieran derecho.	
20	Estima que las víctimas del delito de feminicidio tienen derecho a obtener la reparación integral del daño comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación y compensación, para lo cual la o el Fiscal del Ministerio Público debe obtener datos de prueba para cuantificar el monto de la reparación integral del daño, y esta depende del daño ocasionado en los planos tanto material como inmaterial, atendiendo al daño emergente y lucro cesante.	
21	Solicita derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes con la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	
22	Analiza en aquellas investigaciones en que estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente para que, se proceda a reasignar las carpetas de investigación a las Fiscalía de Asuntos Especiales o de Distrito, salvo aquellas excepciones que determine el Fiscal General.	
23	Realiza una determinación: Ejercicio de la Accion Penal, No Ejercicio de la Accion Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Criterios de Oportunidad, Incompetencia o estima que no se acreditan las Razones de Género. ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Criterios de Oportunidad o estima que no se acreditan las Razones de Género? Sí. Continúa con actividad N°23a No. Continúa con actividad N°24	
23a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante el Juez de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
23b	Registra en el sistema informático SIJE, después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el status de la carpeta de investigación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23c	Envía el expediente a archivo general. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
24	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FCF/UIyJ-04. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIyJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación complementaria para acreditar el tipo penal de feminicidio.

Propósito:

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, Personal Policial y Pericial, para esclarecer los hechos en relación a las denuncias de muertes violentas de mujeres, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y enfoque diferencial y conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde la formulación de la imputación hasta que se agota una vez que se haya cerrado la investigación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

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 participe del delito.
 - Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- La o el Fiscal del 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 las denuncias por diversas Fiscalías, se continuarán con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado y en el ámbito de las colaboraciones y acuerdos con las Procuradurías y Fiscalías de los diversos estados de la República, así como con Fiscalía General de la República a las y los Peritos Federales.
- Respecto a las y 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.
- La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de la o el Fiscal del Ministerio Público 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático SIJE.
- Los oficios que se giren a la Policía de Investigación y Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones se hará conforme a lo establecido en los Artículos 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Toda investigación ministerial debe realizarse conforme a los lineamientos del Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del delito de Femicidio. **Acuerdo FGE/008/2020.**
- La Etapa de Investigación Complementaria es determinada por el Juez de Control, antes de finalizar la Audiencia Inicial, previa propuesta de las partes, y para el caso del Fiscal del Ministerio Público tiene como finalidad perfeccionar la indagatoria o realizar los actos de investigación que no se hubieren realizado en la investigación inicial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza desde las primeras diligencias, la valoración de la oportunidad y la oficiosidad de la investigación tanto de los actos urgentes como del desarrollo de un Plan Metodológico de Investigación con perspectiva de género.	
2	Analiza con perspectiva de género, toda muerte de mujer, incluidas aquellas que prima facie parecería haber sido causada por motivos criminales, suicidio y algunos accidentes.	
3	Programa en el Plan Metodológico de Investigación desde la información inicial, identificar, clasificar, priorizar, planear y ordenar los actos de investigación tendientes a determinar si la muerte de la víctima es un feminicidio, ¿Quién lo cometió? ¿Cómo lo hizo? y ¿En qué contexto?	
4	Realiza y envía oficio a la Policía de Investigación a efecto de que realice las investigaciones respecto de los hechos suscitados (modus vivendi, empadronamiento de cámaras, entrevistas de testigos, etc.), orientada a explorar todas las líneas de investigación posibles que permitan allegarse de datos, incluyendo el hecho que la mujer haya sido víctima de violencia de género, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado; con el fin de determinar la verdad de lo sucedido.	
5	Realiza y envía oficio a Servicios Periciales, en sus distintas áreas y momentos de la intervención criminalística; lugar de la investigación, en el estudio del cadáver y en los estudios complementarios (muestras biológicas, tejidos, fluidos, elementos óseos, para futuros análisis), para que identifiquen cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer, preservar evidencias específicas para determinar si hubo violencia sexual (cabellos, vellos, semen, sangre, saliva, etc.).	
6	Identifica cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer.	
7	Verifica la presencia o ausencia de motivos o razones de género que originan o explican la muerte violenta de la mujer y avanza la investigación sin descartar la hipótesis de que la muerte violenta se trata de un feminicidio, para localizar e integrar el resto de los elementos probatorios.	
8	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y específicas a Servicios Periciales, en sus distintas áreas, desde el diseño de la estrategia de investigación criminalística, en la persona probable responsable y en los estudios complementarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen la citación de testigos, víctimas indirectas y personas relacionadas con los hechos, con la finalidad de realizar las entrevistas con perspectiva de género, para que a través de dichas entrevistas se trate de identificar testigos que tengan o hayan tenido conocimiento de la existencia de amenazas, violencia, lesiones y/o acoso hacia la víctima. De igual forma se deberá investigar, si la víctima se encontraba inmersa en alguna situación de violencia o discriminación previa la privación de la vida.	
10	Coordina a la Policía de Investigación para que su actuación concerniente a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación, sea oficiosa, oportuna, imparcial, competente, objetiva, sin prejuicios ni estereotipos de género.	
11	Adopta las medidas necesarias, si dentro de las personas a entrevistar como posibles testigos existen niñas, niños y adolescentes, como la presencia de psicólogos y personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
12	Aplica la perspectiva de género como método de análisis que permita identificar la existencia de razones de género en la muerte, conforme se analizan y estudian las evidencias físicas, y en general, el hecho, teniendo la plena conciencia de la posibilidad de que la muerte violenta de una mujer se haya dado en un contexto de violencia de género.	
13	Analiza la información obtenida por parte de Policías y Peritos, a fin de que en caso de que se conozca de números telefónicos relacionados a la víctima o posibles victimarios, se presente la solicitud de intervención de comunicaciones o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones ante el Juez de Distrito Especializado en Medidas Cautelares y Control de Técnicas de Investigación con Competencia en toda la República y Residencia en la Ciudad de México.	
14	Solicita para facilitar las líneas adecuadas de investigación, cumplir con la debida diligencia e incorporar la perspectiva de género en la investigación, la práctica de los peritajes sociales con perspectiva de género que sean necesarios para la investigación, los cuales contribuyen a visibilizar los antecedentes de violencia de género en la vida de la víctima, fortalecen las razones de género, evidencian el continuum de violencia y ayudan a comprender el contexto social y cultural en el que ocurren los hechos y sus consecuencias en la vida de las personas y las comunidades a las que pertenecen, por lo que son considerados un aporte en la reparación integral del daño	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen entrevistas o soliciten documentos a registros públicos para el reconocimiento de la calidad de víctimas indirectas.	
16	Podrá el Fiscal del Ministerio Público, a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
17	Analiza las condiciones de vulnerabilidad, características y necesidades especiales de las víctimas indirectas para gestionar o solicitar las medidas de ayuda, asistencia, atención y rehabilitación inmediata, las cuales no sustituyen ni reemplazan a las medidas de reparación integral a las que las víctimas tuvieron derecho.	
18	Estima que las víctimas del delito de feminicidio tienen derecho a obtener la reparación integral del daño comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación y compensación, para lo cual la o el Fiscal del Ministerio Público, debe obtener datos de prueba para cuantificar el monto de la reparación integral del daño, y ésta depende del daño ocasionado en los planos tanto material como inmaterial, atendiendo al daño emergente y lucro cesante.	Es obligatorio informar a la víctima indirecta los recursos a los que tiene lugar.
19	Solicita derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes con la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	
20	Analiza en aquellas investigaciones en que estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente para que, se proceda a reasignar las indagatorias a la Fiscalía de Asuntos Especiales o Fiscalías de Distrito, salvo aquellas excepciones que determine el Fiscal General.	
21	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Criterios de Oportunidad, Incompetencia o estima que no se acreditan las Razones de Género. ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Criterios de Oportunidad o estima que no se acreditan las Razones de Género? Sí. Continúa con actividad N°21a No. Continúa con actividad N°22	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante el Juez de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
21b	Registra en el sistema informático SIJE, después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el status de la Carpeta de Investigación.	
21c	Envía el expediente a archivo general. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
22	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FCF/UlyJ-04. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UlyJ-03

Nombre del Procedimiento:

Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin detenido.

Propósito:

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, Personal Policial y Pericial, para esclarecer los hechos en relación a las denuncias de muertes violentas de mujeres, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y enfoque diferencial y conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas, en el proceso de investigación con y sin detenido.

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

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 (IPH), 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 Informe Policial Homologado (IPH) debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de conocimiento del hecho, así como en caso de la detención, generando los oficios necesarios a la Policía de Investigación y Servicios Periciales para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.
- La o 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 las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado. La Policía de Investigación actuará 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático SIJE.
- Los oficios que se giren a la Policía de Investigación y Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Los actos de investigación que lleve a cabo la Policía de Investigación deben realizarse conforme a lo señalado en el Protocolo Nacional de Primer Respondiente, Policías con Capacidad para Procesar, Guía Nacional de Cadena de Custodia y el **Acuerdo FGE/008/2020**. (Acuerdo por el que se establece el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado (IPH).	
2	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.	
3	Verifica la detención en caso de flagrancia. ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la retención? Sí. Continúa con actividad N° 4 No. Continúa con actividad N°3a	
3ª	Deja en libertad. Continúa con actividad N°6	
4	Verifica que la Policía de Investigación registre los datos del imputado en el Registro Nacional de Detención.	
5	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado, tomando las medidas que sean necesarias para evitar todo acto de violación de derechos humanos, incomunicación o tortura.	
6	Envía oficio a la Policía de Investigación de manera inmediata con la finalidad de que se avoquen a las investigaciones y giren los oficios 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.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia del hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del indiciado en el hecho, la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el Control de Legalidad de la Detención.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UlyJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Realizar el Control de Legalidad de la Detención si correspondiere, formular la imputación, dar oportunidad de declarar al imputado, resolver sobre las solicitudes de Vinculación a Proceso y medidas cautelares y se definirá el plazo para el cierre de la investigación a personas detenidas.

Alcance:

Desde la solicitud de la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso, hasta la fijación del plazo de Investigación Complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización.
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

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 de la o el 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 y víctimas indirectas.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de las víctimas indirectas 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 número 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 de la o el Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso, 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



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.
1a	Desarrollo de la Audiencia:	
1b	Inicia presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir la o el Fiscal del Ministerio Público, el Imputado, su Defensor y el Asesor Jurídico de la Víctima. Las víctimas indirectas, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
1c	Lee sus derechos (En la audiencia inicial la o el Juez de Control informará a la persona imputada 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. V, VII Y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Justifica la o el Fiscal del Ministerio Público las razones de la detención del imputado.	Derechos del Imputado conforme el Artículo 113 Frac. V del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2a	Procede el Juez de Control a calificar la detención. ¿Ratifica de Legal la Detención? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°2b	
2b	Decreta su Libertad.	
3	Solicita la o el Fiscal del Ministerio Público, una vez concedido el uso de la palabra por la o el Juez de Control, formular imputación, expone 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.	
3a	Verifica el Juez de Control, formulada la imputación, que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3b	Comunica el Juez de Control, si el imputado manifiesta su deseo de declarar, sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
4	Solicita la o el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.	
4a	<p>Cuestiona al imputado, el Juez de Control, después de que aquel haya emitido su declaración, si desea que se resuelva sobre su Vinculación a Proceso en ese momento.</p> <p>Si, Continúa con actividad N° 4b No, Continúa con actividad N° 4d</p>	<p>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.</p>
4b	Sustenta Vinculación a Proceso.	
4c	Otorga uso de la voz a la defensa para alegaciones.	
4d	Solicita el imputado se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
5	Solicita y justifica la o el Fiscal del Ministerio Público la medida cautelar, o en su caso puede ser impuesta de manera oficiosa por el Juez.	<p>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.</p>
5a	<p>Resuelve el Juez de Control, sobre la Vinculación a Proceso (transcurrido el plazo, en caso de haber sido solicitado por el imputado).</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°5b No. Continúa con actividad N°5c</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5b	<p>Autoriza el Juez de Control, después del debate de las partes, el término de la Investigación Complementaria y de la medida cautelar a emplear en el proceso.</p> <p>Para la investigación complementaria inicia Procedimiento FGE/FCF/UlyJ-02</p>	<p>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.</p>
5c	<p>Emite el Juez de Control, si no se vincula a proceso, Auto de No Vinculación y finaliza Audiencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<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 2011	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 24
-------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UiJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

El ofrecimiento, admisión y depuración de los medios de prueba, 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:

Unidad de Investigación y Judicialización.
(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

Políticas:

- Una vez concluida la fase de Investigación Complementaria, si la o el Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra el imputado, presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación, como se establece en el Artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales, misma que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o el Fiscal del 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 número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia la o el Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación como se establece en el Artículo número 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 número 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- 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 de la o el 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 y víctimas indirectas.
- Es responsabilidad de la o el Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta el escrito de acusación, la o el Fiscal del Ministerio Público si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra el imputado, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, como se establece en el Artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales, misma que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	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 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 su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
1a	Ordena el Juez de Control, una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
2	Facilita la o el Fiscal del Ministerio Público a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio) para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia.	
2a	Podrá la víctima indirecta, mediante escrito, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o el Fiscal del Ministerio Público, constituirse como coadyuvante.	
2b	Recibe el Juez de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
2c	Podrá dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima indirecta, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del Ministerio Público, o en Audiencia Intermedia, señalar vicios formales del escrito de acusación, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o, manifestarse sobre los Acuerdos Probatorios.	
2d	Señala el Juez de Control la Audiencia Intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación.	
2e	Presentación de las partes en la audiencia en la fecha y hora programada.	
2f	Declara el Juez de Control Apertura de Audiencia para el debate de la admisión o exclusión de medios de prueba.	
2g	Pregunta el Juez de Control, a las partes si acordaron una forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3	<p>Realiza al inicio de la Audiencia la o el Fiscal del 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 concurrieren. 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 propuesta de acuerdos probatorios, en su caso, y XIII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda. 	<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 debatirse durante la audiencia del juicio oral.</p>
3a	Expone la víctima indirecta y el acusado por sí o por conducto de su Asesor Jurídico y Defensor, respectivamente; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
3b	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.	
3c	<p>Ordena el Juez de Control, una vez examinados los medios de pruebas ofrecidas y de haber escuchado a las partes, fundadamente, que se excluyan de ser rendidos en la Audiencia de Juicio Oral, 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 de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí. Se interpone el Recurso de Apelación, continua a la actividad N°5 del procedimiento FGE/FCF/UIyJ-06 No. Continúa con actividad N°3d</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3d	Dicta el Juez de Control antes de finalizar la audiencia, el Auto de Apertura a Juicio Oral.	
3e	Envía el Juez de Control, el Auto de Apertura a Juicio Oral, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIyJ-06

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 se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación y aquellos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados y demás leyes.

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:

Unidad de Investigación y Judicialización.

(Sede: Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas)

Políticas:

- La o el Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría en la Audiencia, misma que se desarrollará bajo la dirección jurídica del Juez del Tribunal de Enjuiciamiento que presida la audiencia; realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas indirectas.
- 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 de la o el Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, o 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.
- 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.
- Durante el desarrollo de la Audiencia de Juicio Oral el Juez que presida la Audiencia presenta a la partes y verifica la presencia de las mismas (FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, VÍCTIMA INDIRECTA, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES, CONSULTOR TECNICO). Además verifica disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate. Además, informa sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Concede la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, que presida la Audiencia de Juicio, una vez abierto el debate, la palabra a la o el Fiscal del Ministerio Público, para que exponga de manera concreta y oral los Alegatos de Apertura y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI, XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1a	Concede el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
1b	Concede el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Presencia de un Consultor Técnico, conforme a lo establecido en el artículo 136 del CNPP.
2	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por la o el Fiscal del Ministerio Público, posterior contrainterrogatorio por parte de la defensa a los testigos, re contrainterrogatorio por parte de la o el Fiscal del Ministerio Público y Defensa en su caso.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Realiza la o el Fiscal del Ministerio Público en los supuestos en que debe incorporar evidencia material, documental o audiovisual a través del interrogatorio al testigo que se encuentre relacionado al mismo a través de la técnica de litigación correspondiente.	
4	Realiza contrainterrogatorio la o el Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa, tras el interrogatorio de la defensa.	
4a	Resuelve el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la Audiencia de Debate de Juicio inmediatamente, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	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.
4b	Concluye el desahogo de las pruebas, la o el Juez que preside la Audiencia de Juicio Oral otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
4c	Otorga la palabra la o el Juez que preside la Audiencia de Juicio Oral, por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
4d	Ordena inmediatamente después de concluido el debate, el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
4e	Delibera el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento y llega a un fallo.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4f	<p>Comunica la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento el fallo correspondiente.</p> <p>¿La sentencia condena al acusado?</p> <p>Sí. Continúa con actividad N°4j No. Continúa con actividad N°4g y N°5</p>	<p>Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.</p> <p>La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.</p>
4g	<p>Ordena la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento levantamiento de Medidas Cautelares y cancelación de Garantías de Reparación.</p>	
4h	<p>Comunica la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, Audiencia en cinco días para redacción de resolución.</p>	
4i	<p>Celebra la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento Audiencia para explicar y dar lectura la sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.</p>	
4j	<p>Señala la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, en caso de fallo condenatorio, 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.</p>	<p>Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.</p>
4k	<p>Señala la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, después de la Apertura de la Audiencia de individualización de los intervinientes, 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>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.</p>
5	<p>Interpone la o el Fiscal del Ministerio Público, el Recurso de Apelación en contra de la sentencia definitiva dictada por el Tribunal de Enjuiciamiento ante el Tribunal que conoció del juicio, así como por los medios de prueba que no hayan sido admitidos en la Etapa Intermedia, de conformidad con lo señalado por el artículo número 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5a	<p>Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Si. Continúa con actividad N°5c No. TERMINA PROCEDIMIENTO EN PRIMERA INSTANCIA.</p>	<p>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.</p>
5b	<p>Cita el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente Alegatos Aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, a Audiencia de Alegatos para que las partes expongan oralmente sus Alegatos Aclaratorios sobre agravios.</p>	
5c	<p>Concede el Tribunal de Alzada una vez abierta la Audiencia, 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.</p>	<p>Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación</p>
5d	<p>Podrá ser dictada de plano la sentencia que resuelva el recurso, en Audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.</p>	<p>Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.</p>
5e	<p>La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.</p>	
6	<p>Presenta la o el Fiscal del Ministerio Público si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, por medio de la Fiscalía Jurídica conjuntamente con la víctima indirecta, el Amparo Directo, de no favorecer el fallo, la interposición de Amparo en Revisión.</p>	
6a	<p>Turna el Tribunal de Alzada al Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, si se modifica el fallo y se espera un nuevo fallo.</p>	
6b	<p>Dicta el Tribunal de Enjuiciamiento condena al sentenciado si se revoca el primer fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
6c	<p>Reinicia el procedimiento si se ordena la reposición del acto, en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario

Para efecto del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

Asesor Jurídico: Abogado que se encarga de asesorar a la víctima u ofendido; puede ser un abogado particular contratado, o un abogado gratuito proporcionado por el Estado, deberá ser licenciado en derecho, con cédula profesional, quien acompañará desde el inicio los intereses de la víctima y explicará en todo momento las situaciones jurídicas para que las víctimas entiendan su proceso y puedan tener voz y derechos en el procedimiento.

Continuum de Violencia: Se refiere a que ningún acto de violencia está aislado de otros de distinta intensidad y tipo. Las violencias se reproducen a sí mismas, de modo que el extremo de su ejercicio está precedido por otras modalidades de actos violentos.

Debida Diligencia: Es la obligación y deber del Estado de investigar de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial y exhaustiva, garantizando la participación de las víctimas, a través de la utilización de todos los métodos, técnicas, protocolos, principios y perspectivas necesarias y suficientes, el delito de feminicidio y el feminicidio en grado de tentativa.

Defensor: Se encarga de la defensa legal del imputado; puede ser un abogado particular contratado o un Defensor Público que proporciona por ley el Estado.

Enfoque Diferencial: Método analítico que permite visibilizar las formas de discriminación contra personas que por su condición o identidad pertenecen a uno o más grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de contar con una guía de acción que deberá considerar dicho análisis para brindar de manera diferenciada, una adecuada atención y protección de los derechos de cada persona.

Feminicidio: Privación de la vida de una mujer por razones de género. Se considera como la forma más extrema de violencia y discriminación hacia ellas.

Fiscal del Ministerio Público: Es el encargado de investigar los delitos y llevar a Juicio a quien se considere responsable de estos, conduce la investigación y coordina a las policías y a los servicios periciales, vigila que en toda investigación se respeten los derechos humanos, es quien debe demostrar la existencia, o no, de un delito y la responsabilidad de quien lo cometió.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Juez de Control: Autoridad Jurisdiccional que interviene desde el inicio del procedimiento y hasta que se emite la resolución que da inicio al Juicio Oral.

Juez del Tribunal de Enjuiciamiento: Se integra por uno o tres jueces que son los responsables de llevar el juicio y dictar sentencia. Tiene entre sus atribuciones citar a las partes a la audiencia de Juicio, presidir el debate, decretar los recesos, suspender la audiencia si es necesario y ordenar los aplazamientos que se requieran. Este Tribunal debe presenciar directamente lo que los testigos y peritos tengan que manifestar para poder emitir una sentencia.

Perspectiva de Género: Metodología que permite detectar y eliminar las barreras u obstáculos que discriminan a las mujeres. Al aplicarse se evidencia la discriminación y desigualdad, y permite verificar si existió una situación de violencia o vulnerabilidad en la víctima por cuestiones de género.

Plan Metodológico de Investigación: Herramienta de trabajo que permite a la autoridad encargada de la investigación del delito de feminicidio, organizar y explicar dicha pesquisa desde el inicio de la misma. El objetivo de planificarla, es acreditar las razones de género y trazar líneas lógicas y positivas en la indagatoria.

Policía de Investigación: Órgano sustantivo auxiliar directo del Fiscal Ministerio Público en el Estado, actuará bajo el mando y conducción de éste, con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asimismo llevará a cabo los actos de investigación ordenados por las autoridades judiciales y ministeriales en el ámbito de sus atribuciones.

Prima Facie: Locución latina cuyo significado es 'a primera vista' o 'en principio'. Esta expresión es de uso frecuente en el ámbito jurídico para dar a entender la apariencia de una situación o de un derecho, pero sin prejuzgar el asunto.

Razones de Género: Son las desigualdades que se reflejan en las formas en que las mujeres son asesinadas, en los tipos, ámbitos y expresiones de violencia que se ejercen en sus cuerpos. Se encuentran contenidas en las fracciones del artículo 164 Bis del Código Penal del Estado de Chiapas.

SIJE: Sistema Integral de Justicia Estatal, programa informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tribunal de Alzada: Se integra por tres magistrados y se encarga de recibir las inconformidades del imputado o la defensa sobre las decisiones de los Jueces. También puede reconocer la inocencia del sentenciado si surgen pruebas que demuestren que no existió el delito por el que se le condenó, o que el sentenciado no participó. Puede anular la sentencia, cuando ya se ha condenado a la persona por el mismo hecho delictivo, si se elimina la ley que lo condenó, o se modifica la pena, aplicando la más favorable al sentenciado.

Violencia de Género: Es la entendida como el resultado de las relaciones asimétricas de poder entre las mujeres y los hombres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



FISCALÍA CONTRA HOMICIDIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

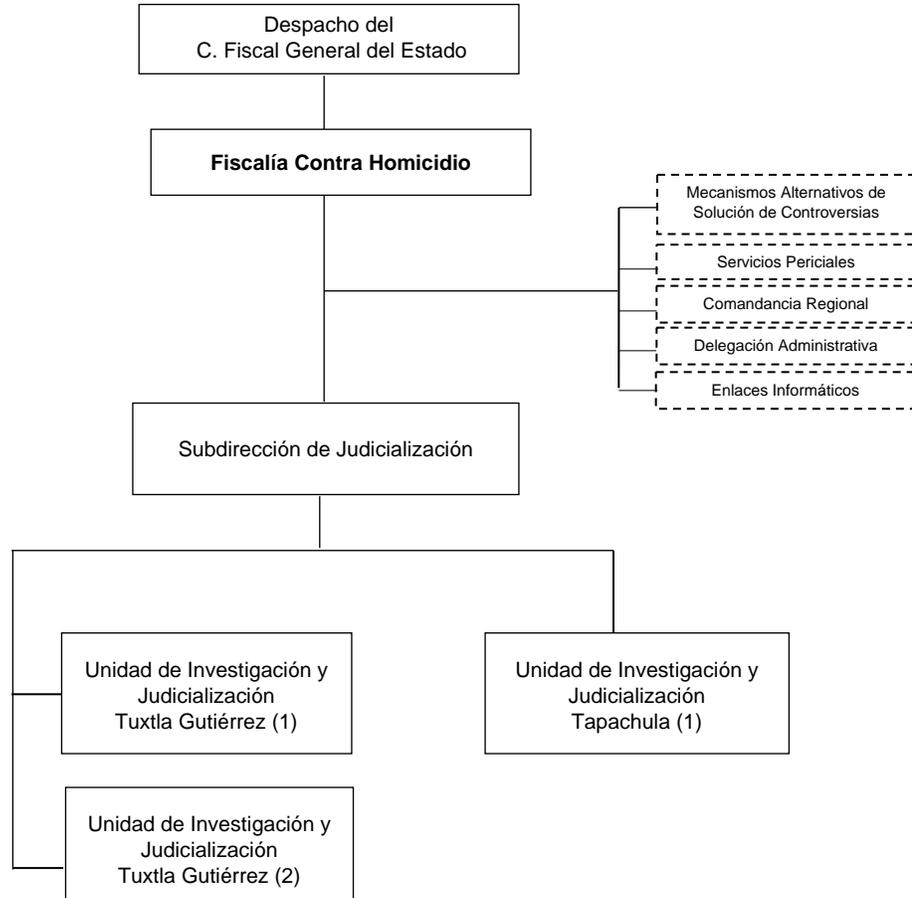
Organigrama Específico	3
Coordinación, investigación y persecución del delito de homicidio	4
Autorización de incompetencia por materia.....	
Error! Bookmark not defined.	
Supervisión en la Investigación, determinación y judicialización	Error! Bookmark not defined.
Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula)	
Investigación desformalizada con base en la recepción de una Carpeta de Investigación.....	10
Investigación desformalizada con base en base la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	122
Etapa inicial (Audiencia)	155
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.	19
Etapa de Juicio Oral.	233

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra Homicidio Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/DFM-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación, investigación y persecución del delito de homicidio

Propósito:

Coordinación en la investigación y persecución del delito de Homicidio, con el personal ministerial y los órganos técnicos auxiliares, realizando todas aquellas acciones tendientes al cumplimiento de Órdenes de Aprehensión, vinculaciones a proceso, desarrollando Juicios Orales exitosos, con el propósito de obtener sentencias condenatorias definitivas.

Alcance:

Desde la integración de la Carpeta de Investigación, coadyuvando con policías y peritos, para conseguir las sentencias condenatorias.

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Materia

Políticas:

- Llevar a cabo la facultad de atracción de los asuntos iniciados o vinculados por el delito de Homicidio.
- Intervenir en los mecanismos de comunicación, intercambio de información, apoyos técnicos y materiales.
- Organizará y dirigirá a la Representación Social, así como a policías y peritos, para el esclarecimiento del delito.
- Implementará estrategias para el desarrollo de los actos de investigación.
- Tendrá la atribución de intervenir y perfeccionar en el ámbito de sus facultades del Fiscal del Ministerio Público.
- Estructurar medidas para prevenir que los Fiscales del Ministerio Público, incurran en irregularidades, omisiones, excesos o faltas administrativas.
- Cumplir con el acuerdo FGE-017-2022 en el que se establece el Modelo de Gestión de Denuncias, así como la distribución y reasignación de las Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación respecto a ese delito.
- Llevará a cabo las atribuciones en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina y Organiza las actividades y funciones de los actos de investigación que se realizaran para el esclarecimiento de los hechos de Homicidios Dolosos.	
2	Dirige el trabajo de investigación y funciones que realiza el personal ministerial en coordinación con los Órganos Sustantivos Auxiliares, para la debida Integración de la Carpeta de Investigación.	
3	Supervisa el seguimiento de la debida Integración de la Carpeta de Investigación para la judicialización.	
4	Proporciona asesoría Jurídica a las víctimas y ofendidos, a través de los Asesores Jurídicos.	
5	Dirige la judicialización de la Carpeta de investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de investigación.	
6	Supervisa y dirige los procesos penales en las diferentes etapas de la Judicialización de las Carpeta de investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, (prisión preventiva oficiosa), así como investigación complementaria, hasta la formulación de acusación, sentencia y reparación del daño de las víctimas.	
7	Autoriza las determinaciones de No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstención de Investigar y Criterios De Oportunidad, así como de Incompetencia.	
8	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/DFM-02

Nombre del Procedimiento:

Autorización de Incompetencia por Materia

Propósito:

Recibir los proyectos de incompetencia, realizando el estudio de la carpeta de Investigación, atendiendo las causas que se argumenten para declinar competencia por materia; así como ordenar la remisión de las carpetas a las Fiscalías de Materia o de Distrito que corresponda, en razón de materia.

Alcance:

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que, en caso de ser aprobada, el Ministerio Público Investigador decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de Investigación

Área responsable del procedimiento:

Despacho del Fiscal de Materia

Políticas:

- Recibir las consultas de Incompetencia, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procede a ejecutar la atracción y resolución de la Carpeta de Investigación por Homicidios Dolosos en el Estado.	
2	Analiza los datos de prueba que ya fueron presentados por el Fiscal del Ministerio Público, policías y peritos, que dieron inicio a la Carpeta de Investigación.	
3	Recibe mediante oficio la autorización de Incompetencia por Materia o por territorio.	
4	Analiza la Carpeta de Investigación y la propuesta de incompetencia a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley	
5	¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?	
6	No , continúa a la actividad número 7. Si , continúa a la actividad número 8.	
7	Devuelve los autos motivo de la integración de la Carpeta de Investigación, para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas. TERMINA PROCEDIMIENTO	
8	Autoriza el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación al Fiscal del Ministerio Público.	
9	Elabora oficio notificando al Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión en la Investigación, Determinación y Judicialización

Propósito:

Supervisar las actividades de los Fiscales del Ministerio Público, durante el Procedimiento Penal

Alcance:

Desde su inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula).

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de investigación que contengan la siguiente documentación:
 - a) Denuncia o querrela.
 - b) Identificación Oficial.
 - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
 - d) Oficio de investigación documental.
 - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
 - f) Dictámenes Periciales diversos.

- Coordinará y supervisará a las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización a su cargo en los siguientes municipios:
 - a) Unidad de Investigación y Judicialización 1 Tuxtla Gutiérrez.
 - b) Unidad de Investigación y Judicialización 2 Tuxtla Gutiérrez.
 - c) Unidad de Investigación y Judicialización 1 Tapachula.

- Es responsabilidad de la Subdirección de Judicialización, organizar y dar seguimiento a las investigaciones por el delito de homicidio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe por parte del Despacho de la Fiscalía, la carpeta de Investigación iniciada por el delito de Homicidio o relacionados con el mismo.</p>	
2	<p>Analiza los datos de prueba que ya fueron presentados por el Fiscal del Ministerio Público, policías y peritos, que dieron inicio a la Carpeta de Investigación.</p>	
3	<p>Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.</p>	
4	<p>¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?</p> <p>Si, Continúa a la actividad número 5. No, solicita a la Fiscalía Incompetente la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
5	<p>Remite a través de oficio al Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.</p> <p>Supervisa los trámites realizados por los Fiscales del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de investigación remitidas para evitar dilación.</p> <p>Organiza los actos de Investigación, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público, policías y peritos, para la debida integración de la Carpeta de Investigación y se proceda a la judicialización.</p> <p>Controla las funciones que realiza el personal ministerial en la etapa de Investigación.</p> <p>Supervisa los procesos penales en las diferentes etapas de la Judicialización de cada carpeta de investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, (prisión preventiva oficiosa), así como investigación complementaria, hasta la formulación de acusación, Juicios Oral, sentencia y reparación del daño de las víctimas.</p> <p>Revisa las determinaciones de No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstención de Investigar y Criterios De Oportunidad, así como de Incompetencia</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada con base en la recepción de una Carpeta de Investigación.

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 Carpeta de Investigación, hasta demostrar la culpabilidad del imputado

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia (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 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 de Investigación, 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

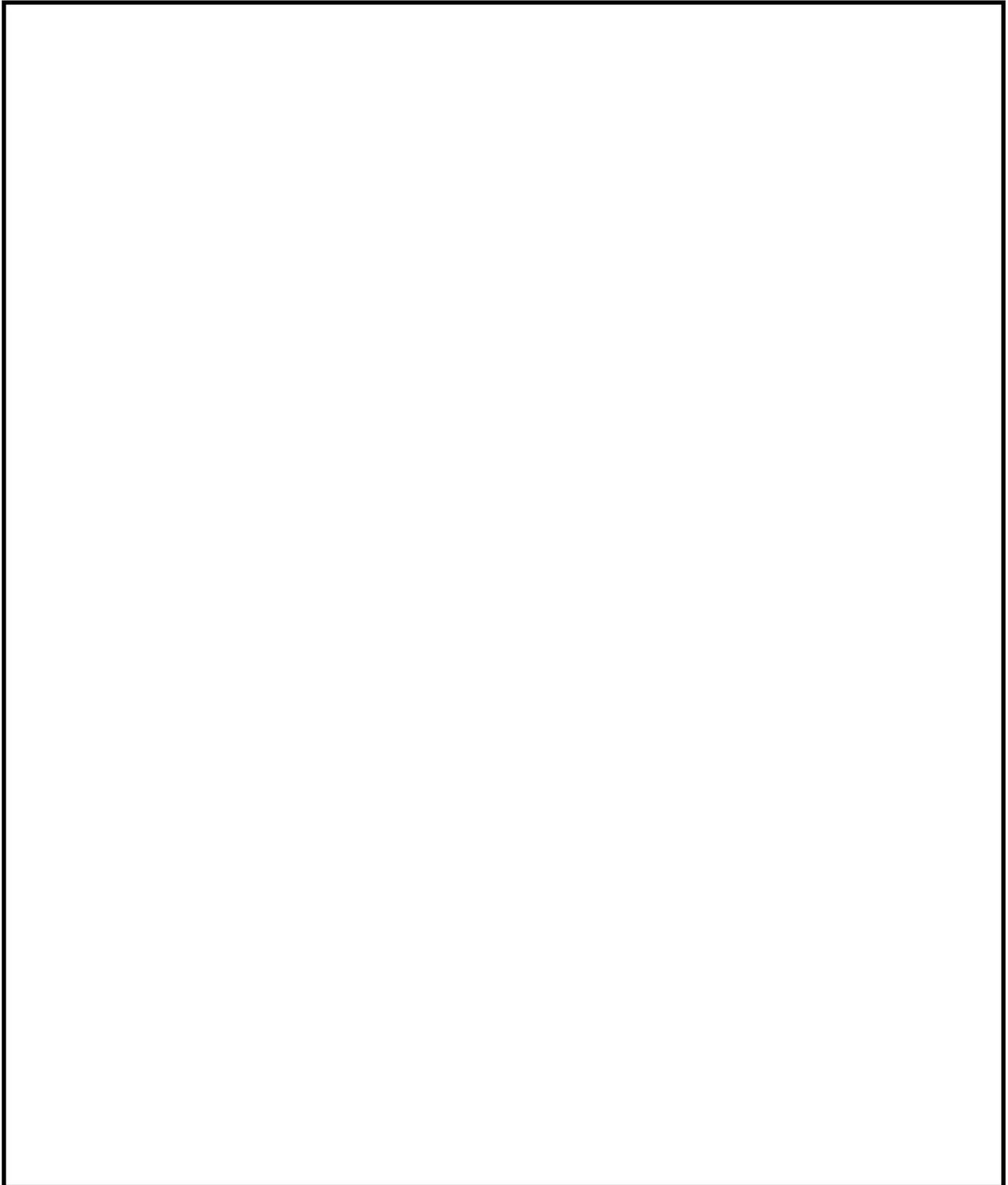
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de preparar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es 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 al motivo de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el 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 a la actividad número 8ª. No, Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en el sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
9	Teniendo los datos de prueba suficientes, el Ministerio Público Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:

Investigación desformalizada 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 con 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, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
 - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
 - c) El Registro Nacional de Detención.
 - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
 - e) 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 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (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.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencias) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta la carpeta de Investigación en el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? Sí , Continúa a la actividad número 4. No , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
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 con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el 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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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, que será de 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, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:

Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:

Llevar ante el Juez de Control al indiciado para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

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, hasta el termino de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula).

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - a) 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.
 - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- 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 Fiscal del 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 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia al Juez de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? Sí , Continúa a la actividad número 6. No , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Concede el Juez 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 imputador, salvo que, a consideración del Juez de control sea necesario reservar su identidad.	
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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?	
	Si , Continúa a la actividad número 9. No , Continúa a la actividad número 10.	
9	Requiere el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	El Juez de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
	Continuación de la audiencia inicial.	
12	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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
13	¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado?	
	Si , Continúa a la actividad número 14. No , Continúa a la actividad número 17.	
14	Resuelve el Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
15	Menciona el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	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.
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
18	Continúa el Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos 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:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y Tapachula).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el 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.
- 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.
- El Fiscal del 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 de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



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.
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	Ordena el Juez de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el Fiscal del 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 Fiscal del 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 imputado o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del 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.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>I. La individualización del o los imputados 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 concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado. 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 Fiscal del 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 que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p> <p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado 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 constarse 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 Fiscal del Ministerio Público?</p> <p>Sí, Se interpone el recurso de apelación. No, Continúa con la actividad número 18.</p>	
17		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<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 imputado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapa de Juicio Oral.

Propósito:

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

Alcance:

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

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez y 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:
 - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
 - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- 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, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por el Juez de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, 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 imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado 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 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.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga 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	Desahoga el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, 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.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	Acto seguido se otorgará al Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al imputado? Sí. Continúa con la actividad número 21. No. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.
21	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
Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	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
23	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 número 27. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes. Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. TERMINA PROCEDIMIENTO .	



FISCALÍA JURÍDICA

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

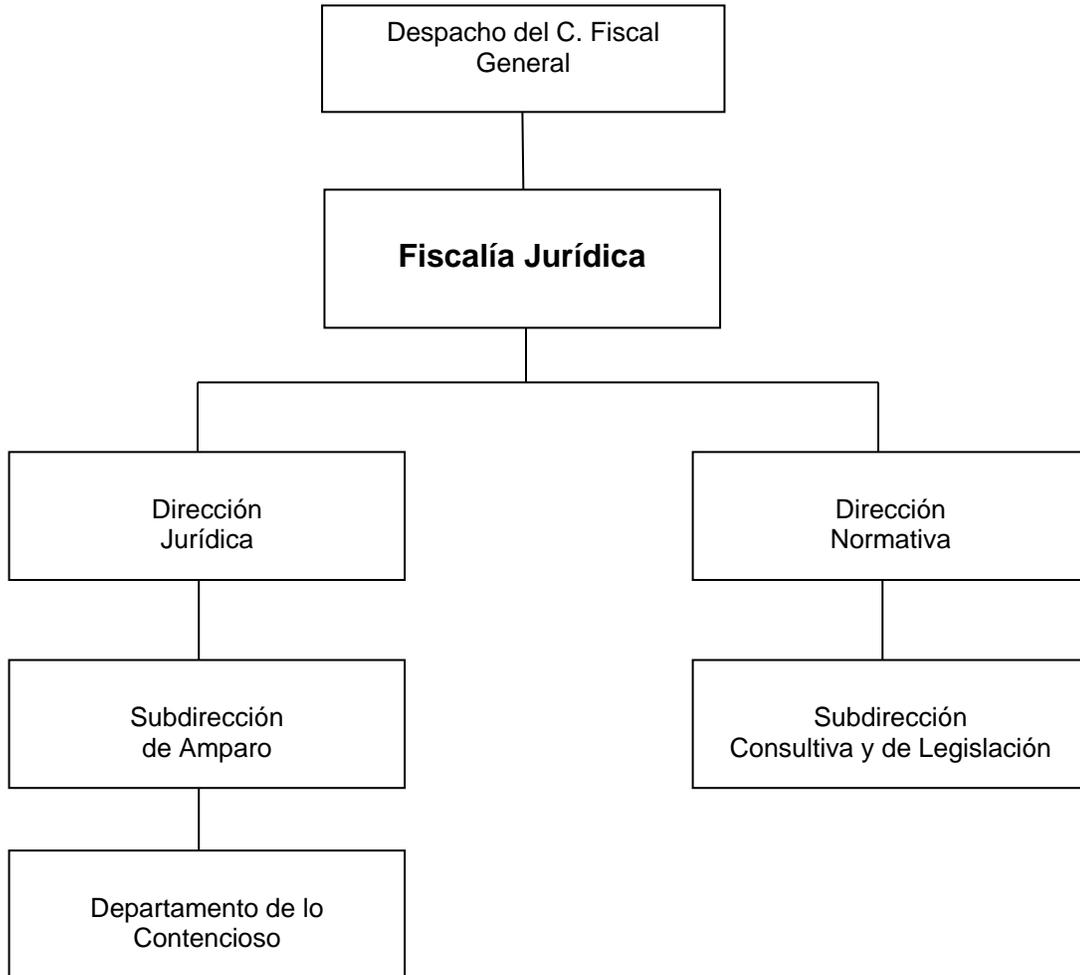
Estructura Específica.....	3
Opiniones Jurídicas referentes a la Situación Laboral o Administrativa de Trabajadores o ex-trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	4
Tramitar y emitir acuerdos de cambios de motivo de baja, solicitados por Ex-servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.....	6
Sustanciación del Recurso de Reconsideración.....	8
Apoyo Jurídico Solicitando Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.....	10
Turnos de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado.....	12
Atención y seguimiento de Juicios de Amparo Directo contra resoluciones definitivas promovidos por los demandantes dentro de los Procedimientos Administrativos.	14
Contestar Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos.....	16
Elaborar alegatos dentro de Juicio de Amparo Indirecto contra resoluciones interlocutorias dictadas por la autoridad jurisdiccional dentro de los Procedimientos Administrativos.....	19
Elaboración de Informe de Suspensión de Plano.....	21
Elaboración de Informe Previo.....	23
Elaboración de Informe Justificado.....	25
Trámite a Requerimientos Judiciales.....	27
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.....	29
Amparo Directo contra Laudos emitidos dentro de los Juicios Laborales.....	31
Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Indirecto por Resoluciones de Juicios Laborales.....	33
Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Directo por Resoluciones de Juicios Laborales.....	35
Interponer Recurso de Revisión contra Sentencias de Amparo Indirecto, derivadas de Juicios Laborales.....	37
Juicios laborales promovidos por ex-trabajadores de la institución.....	39
Juicio de Amparo Indirecto contra acuerdos, autos o resoluciones interlocutorias, dictadas dentro de los Juicios Laborales.....	42
Elaboración de Proyecto de Alegatos con motivo de Juicios de Amparo en Materia Penal.....	44
Elaboración del Proyecto de Recurso de Revisión en los Juicios de Amparo en Materia Penal.....	46
Tramitar la Publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado.....	48
Actualización del Marco Normativo que regula el funcionamiento y organización de la Institución.....	50
Elaboración y en su caso revisión de Acuerdos, Circulares, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.....	52
Tramitar la Distribución y Publicación de Acuerdos, Circulares y Convenios de Colaboración emitidos por el C. Fiscal General del Estado.....	54
Emitir opiniones jurídicas respecto a consultas que plantean los diversos órganos de la Institución.....	56
Análisis del Marco Normativo en la materia, para la instrumentación y/o opinión jurídica respecto a los anteproyectos de Iniciativas de leyes y reformas.....	58

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Jurídica Estructura Específica



Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



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

Políticas:

- 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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 la Subdirección 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 a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas del expediente laboral, a la Fiscalía de Combate a la Corrupción y Fiscalía de Asuntos Especiales, 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.	



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

Políticas:

- Revisar el expediente personal del solicitante del cambio de motivo de baja
- Realizar la búsqueda de conductas graves
- En base a ello otorgar respuesta de procedencia o improcedencia según sea el caso.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



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 a la Subdirección de Recursos Humanos del expediente personal, a la Fiscalía de Combate a la Corrupción y Fiscalía de Asuntos Especiales, 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 los hubieran, acuerdo de cambio de motivo de baja, a la Subdirección 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 General 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-03

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 Fiscales del Ministerio Público y autorizadas por los Fiscales de Distrito y Fiscales de Materia; (Previsto en artículo 7 y 8 de la Ley Orgánica abrogada de la Procuraduría General del Estado de Chiapas y 144 del Reglamento de la citada ley, aplicable para el Sistema Penal Mixto Tradicional)

Alcance:

Desde que el Fiscal del Ministerio Público remite la Averiguación previa y el recurso de Reconsideración, hasta que se remite la determinación del Fiscal Jurídico nuevamente al Fiscal del Ministerio Público para la debida notificación del recurrente.

Área responsable del procedimiento:

Fiscalía Jurídica

Políticas:

- En base a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Reglamento y al Código de Procedimientos Penales, el personal adscrito a la Fiscalía Jurídica, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interpone el recurso de reconsideración por la parte ofendida ante el Fiscal del 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 turnará al Fiscal del 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 Fiscal del 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 la resolución, los autos al Fiscal del Ministerio Público integrador, para su conocimiento y efectos a que haya lugar, además, para que en auxilio de esta Fiscalía Jurídica notifique la resolución a la parte ofendida.	Al C. Fiscal General del Estado, se le remiten copias de todas las actuaciones.
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 las consecuencias legales a que haya lugar y con el acuerdo se devolverá los autos de la Averiguación previa al Fiscal del Ministerio Público integrador, para su conocimiento y en auxilio de la Fiscalía Jurídica notificará al recurrente.	
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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-04

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

Políticas:

- Revisión de las solicitudes de información esté debidamente requisitadas.
- En caso de no ser así, se hacen las prevenciones necesarias hasta que sean bien remitidas por el Fiscal del Ministerio Público solicitante.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



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 los Fiscales del Ministerio Público adscritos a las Fiscalías de Distrito responsables de la Integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ-05

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:

Fiscalía Jurídica

Políticas:

- De acuerdo a las atribuciones de la Fiscalía Jurídica, se determina el área que le corresponde conocer del tema, y en consecuencia realizar lo conducente en el marco de la normatividad aplicable.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



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	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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ -01

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:

Dirección Jurídica/Subdirección de Amparo.

Políticas:

- 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



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 a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recaba firma del titular de la Fiscalía General y distribuye.	
3	Recibe del Órgano Interno de Control y de la Subdirección 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.	
8	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución. TERMINA PROCEDIMIENTO.	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.



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:

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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



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 a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, se recaba firma del titular de la Fiscalía General 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 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General 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 General 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe notificación de Sentencia, 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.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



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:

Subdirección de Amparo.

Políticas:

- 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



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 a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General 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 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-03

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 Subdirección de Amparo hasta que se rinde el informe de Suspensión de Plano ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Amparo

Políticas:

- Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 159 de la Ley de Amparo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



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.	
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.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 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.	
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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-04

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 Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Previo ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Amparo

Políticas:

- Según lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140 de la Ley de Amparo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



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.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 4.	
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.	
8	Informa al Subdirector, Director, Fiscal y al Fiscal General el Sentido de la resolución incidental. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-05

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 Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Justificado ante el Juez de Distrito.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Amparo

Políticas:

- Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 117 de la Ley de Amparo.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



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 de 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.	
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.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 4.	
6	Elabora el informe justificado y remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 15 días después de su recepción.	
7	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
8	Informa al Subdirector, Director, Fiscal y al C.Fiscal General, el Sentido de la resolución. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-06

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:

Subdirección de Amparo

Políticas:

- Se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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.	
4	Recibe respuesta de la autoridad a la que se requiere.	
5	Realiza el informe que es sometido a revisión y Firma del Subdirector.	
5	¿Realizó bien el informe? Sí.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-07

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:

Subdirección de Amparo.

Políticas:

- Aplicar 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Notifica 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA -08

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 por parte del Tribunal Colegiado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- 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 Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado, 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, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



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 del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del 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 directo. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? Sí.- continúa a la actividad número 5. No.- regresa a la actividad número 4.	
3	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.	
4	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
5	Recibe el Fiscal Jurídico, notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal, que la sentencia ha quedado firme.	
7	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA -09

Nombre del Procedimiento:

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Indirecto por Resoluciones de 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 de Amparo y Juicios Federales en el Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 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, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía Jurídica, notificación del actuario judicial de la demanda de amparo indirecto interpuesto ante el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado, se registra en sistema de control interno y se turna al Fiscal del Ministerio Público para integrar el expediente y realizar el trámite correspondiente.	
2	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora alegatos con motivo del juicio de Amparo Indirecto. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? Sí.- Continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 5.	
3	Recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y lo presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.	
4	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar alguna promoción, hasta que se dicte sentencia.	
5	Recibe notificación de sentencia del Juzgado de Amparo y Juicios Federales en el Estado y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Da seguimiento al asunto hasta que el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado, por conducto del Actuario Judicial notifica que la sentencia ha quedado firme, se hace la anotación y se archiva el expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-10

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 remite la resolución constitucional por parte del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 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, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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 Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, abre expediente y registra en el control interno.	
2	<p>Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora Alegatos con motivo del Juicio de Amparo Directo.</p> <p>¿El proyecto es elaborado de manera correcta?</p> <p>Sí.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 5.</p>	
3	Recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y se presenta en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial de la Federación.	
4	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
5	Recibe el Fiscal Jurídico, notificación de sentencia del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito del poder Judicial de la Federación y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Da seguimiento al asunto hasta que el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo notifica que la sentencia ha quedado firme.	
7	Realiza el Fiscal del Ministerio Público la anotación del sentido de la resolución.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	En caso de no favorecer la sentencia a alguna de las partes éstas interponen en diversa instancia y en los casos de procedencia previstos en la Ley de Amparo, el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SA-11

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 el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.

Alcance:

Desde el turno que realiza el Fiscal Jurídico hasta la presentación del escrito del recurso de revisión en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 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 y demás legislación aplicable.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



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 de la Sentencia Constitucional dictada en el Juicio de Amparo Indirecto emitida por los Juzgados de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas y lo registra en el sistema de control interno.	
2	Analiza la Sentencia Constitucional y elabora el proyecto del Recurso de Revisión. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? Sí.- continúa a la actividad número 3. No.- regresa a la actividad número 2.	
3	Recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, en el que se encuentra radicado el Juicio de Amparo Indirecto.	
4	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte la Resolución.	
5	Recibe el Fiscal Jurídico, Notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
6	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
7	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal, el archivo como asunto totalmente concluido.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/ 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 absolutorio.

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:

Departamento de lo Contencioso

Políticas:

- 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 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, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados 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 a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General 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 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General 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.). ¿Elaboró bien el Proyecto? Sí.- continúa a la actividad número 6. No.- regresa a la actividad número 5.	
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 pruebas ofrecidas ante Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	



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 Recurso o la demanda de Juicio de Amparo Directo.
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.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/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 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:

Departamento de lo Contencioso

Políticas:

- 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 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, 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



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 acuerdos, autos o resoluciones interlocutorias 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 del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
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 indirecto. ¿Elaboró bien el Proyecto? Sí.- continúa a la actividad número 5. No.- regresa a la actividad número 4.	
5	Recaba firma del titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia del trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.
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.	
9	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/DC-03

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Proyecto de Alegatos con motivo de Juicios de Amparo en Materia Penal.

Propósito:

Exponer los motivos y fundamentos por los cuales el Juez de Amparo debe negar al quejoso la protección de la justicia federal solicitada, o en su caso, hacer valer alguna causal 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 de Alegatos hasta que el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado emita la Resolución Constitucional.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal, Código Nacional de Procedimientos Penales o Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Control de Procesos o del Fiscal del Ministerio Público de cualquier otra Fiscalía, 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 lo Contencioso.	
2	Recibe el Jefe del Departamento de lo Contencioso 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 lo Contencioso para su revisión y autorización. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? Sí.- continúa a la actividad número 4. No.- regresa a la actividad número 3.	
4	Remite al Fiscal de Ministerio Público adscrito al Juzgado de la Causa Penal o de la Fiscalía solicitante para la firma correspondiente.	
5	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 o el Fiscal del Ministerio Público adscrito a otra Fiscalía, 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.	
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 en materia Penal y Civil del Vigésimo Circuito emita resolución en el juicio de garantías. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/DC-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Recurso de Revisión en los Juicios de Amparo en Materia Penal.

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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de lo Contencioso.

Políticas:

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal, Código Nacional de Procedimientos Penales o Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



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, o del Fiscal del Ministerio Público adscrito a otra Fiscalía, se registra en la base de datos y entrega al Jefe del Departamento de lo Contencioso.	
2	Recibe el Jefe del Departamento de lo Contencioso y turna al Fiscal del Ministerio Público, para la elaboración de los agravios que causa la sentencia constitucional dictada en los juicios de amparo.	
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 lo Contencioso. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? Sí.- continúa a la actividad número 5. No.- regresa a la actividad número 4.	
5	Autorizado el proyecto, se remite, en un periodo no mayor de 7 días posteriores a la notificación de la sentencia de amparo, a la Dirección General de Control de Procesos o al Fiscal del Ministerio Público solicitante del proyecto, para el trámite correspondiente.	
6	Se lleva a cabo el seguimiento correspondiente hasta concluido el juicio de amparo en revisión.	
7	Informa el sentido de la resolución de amparo en revisión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



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 del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Normativa

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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y registra la Fiscalía Jurídica, la solicitud de los diferentes Órganos para la publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite el Director Normativo al Fiscal del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la publicación.	
3	Realiza el Fiscal del Ministerio Público el trámite para dicha publicación, envía oficio suscrito por el Fiscal Jurídico al Subdirector de Recursos Fiancieros, con la finalidad de que sea autorizada la suficiencia presupuestal a la Fiscalía para realizar el trámite de publicación.	
4	Se solicita a la Subdirección de Recursos Financieros, una vez autorizada la suficiencia presupuestal la transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda.	
5	Elabora oficio suscrito por el Director Normativo dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, solicitando intervención para la publicación del Edicto.	
6	Verifica la publicación del edicto solicitado en la Página del Periódico Oficial del Estado.	
7	Imprime copias, una vez que el Edicto es publicado en el Periódico Oficial del Estado, mismas que tienen validez oficial.	
8	Elabora oficio suscrito por el Fiscal Jurídico, anexando copias de la publicación del Edicto y se remite al Órgano solicitante.	
9	Se remite comprobación de gastos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN -02

Nombre del Procedimiento:

Actualización del Marco Normativo que regula el funcionamiento y organización de la Institución.

Propósito:

Fortalecer y actualizar el marco jurídico vigente en los estudios, análisis y proyectos que se presenten en la Fiscalía General, para otorgar certeza jurídica en materia de procuración de justicia.

Alcance:

Desde que se analiza u obtiene la publicación oficial de la reforma o decreto de las disposiciones, hasta que la actualización se distribuye por medios electrónicos a todos los operadores jurídicos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Normativa/ Subdirección Consultiva y de Legislación

Políticas:

- Elaborar un trabajo de investigación metodológico que actualice el marco teórico referencial de la Fiscalía General, en materia de procuración de justicia, para fortalecer el estado de derecho en la Entidad.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Subdirector Consultivo y de Legislación, 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 nuevos ordenamientos, 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	El Subdirector Consultivo y de Legislación, acuerda con el Director Normativo, para distribuir las Leyes o reformas a los órganos competentes para los efectos legales correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-03

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y en su caso revisión de Acuerdos, Circulares, Convenios de Colaboración 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, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Normativa

Políticas:

- Garantizar la eficiente procuración de justicia en la entidad, fortaleciendo normativamente la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



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, Convenios de Colaboración 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, Convenios de Colaboración 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, Convenios de Colaboración 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-04

Nombre del Procedimiento:

Tramitar la Distribución y Publicación de Acuerdos, Circulares y Convenios de Colaboración emitidos por el C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Dar publicidad a los Acuerdos, Circulares y Convenios de Colaboración emitidos por el C. Fiscal General del Estado, respecto al fortalecimiento de las atribuciones de la Institución, así como su organización y funcionamiento, y consecuentemente hacerlo del conocimiento de los servidores públicos para su aplicación.

Alcance:

Desde que se recibe el instrumento normativo firmado en la Fiscalía Jurídica hasta que se publica en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección Normativa

Políticas:

- La emisión y publicación de los Acuerdos, Circulares y Convenios de Colaboración 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Acuerdo para el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite el Director Normativo al Fiscal del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la distribución y publicación.	
3	Publica el Acuerdo, Circulares y Convenios de Colaboración, en el Portal Electrónico de la Fiscalía General del Estado y se distribuye vía electrónica a los órganos que integran la Institución.	
4	Realiza el Fiscal del Ministerio Público, el trámite para la publicación, envía oficio suscrito por el Fiscal Jurídico al Subdirector de Recursos Financieros, con la finalidad de que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de publicación.	
5	Se solicita transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda, una vez autorizada la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.	
6	Elabora oficio suscrito por el Director Normativo dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno solicitando apoyo para la publicación del Acuerdo.	
7	Verifica la publicación del Acuerdo en el Portal del Periódico Oficial del Estado y corrobora que el Acuerdo, Circulares y Convenios de Colaboración se ubiquen en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado.	
8	Se remite comprobación de gastos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



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 técnico-jurídicas a los diversos órganos que integran la Institución, en materia de procuración de justicia y otros temas relacionados, para contribuir al fortalecimiento de criterios en casos específicos, respecto a sus atribuciones.

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:

Subdirección Consultiva y de Legislación/Dirección Normativa

Políticas:

- El desarrollo de esta función se efectúa con base 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.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio la Fiscalía Jurídica de consulta jurídica, requerido por los órganos sustantivos interesados.	
2	Acuerda el Director Normativo, con el Subdirector Consultivo y de Legislación, para establecer el criterio de la opinión, quien recaba información normativa para la elaboración del proyecto de opinión jurídica, y registra en control interno.	
3	Analiza y establece, el Director Normativo, las observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta, y acuerda con el Fiscal el sentido de la opinión jurídica, para su validación.	
4	Elabora el Subdirector Consultivo y de Legislación, oficio de respuesta final que contiene la opinión jurídica, se solicita firma del Titular de la Fiscalía Jurídica y se despacha.	
5.	Efectua el Subdirector Consultivo y de Legislación la anotación de conclusión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



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 de la Fiscalía General y otros ordenamientos en materia de procuración de justicia, a través del análisis, instrumentación y opinión jurídica que emite la Dirección Normativa, para consolidar el estado de derecho en la entidad.

Alcance:

Desde la elaboración del análisis, instrumentación, así como opinión jurídica, hasta la instrucción del Fiscal Jurídico que al efecto proceda.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección Consultiva y de Legislación/Dirección Normativa

Políticas:

- Ejecutar un análisis metodológico para plantear una propuesta de iniciativa de Ley o reforma ante el Fiscal General y en su caso, al Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y el estado de derecho en la Entidad.

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Subdirector Consultivo y de Legislación, 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.	

Emisión Anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



FISCALÍA AMBIENTAL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



Índice

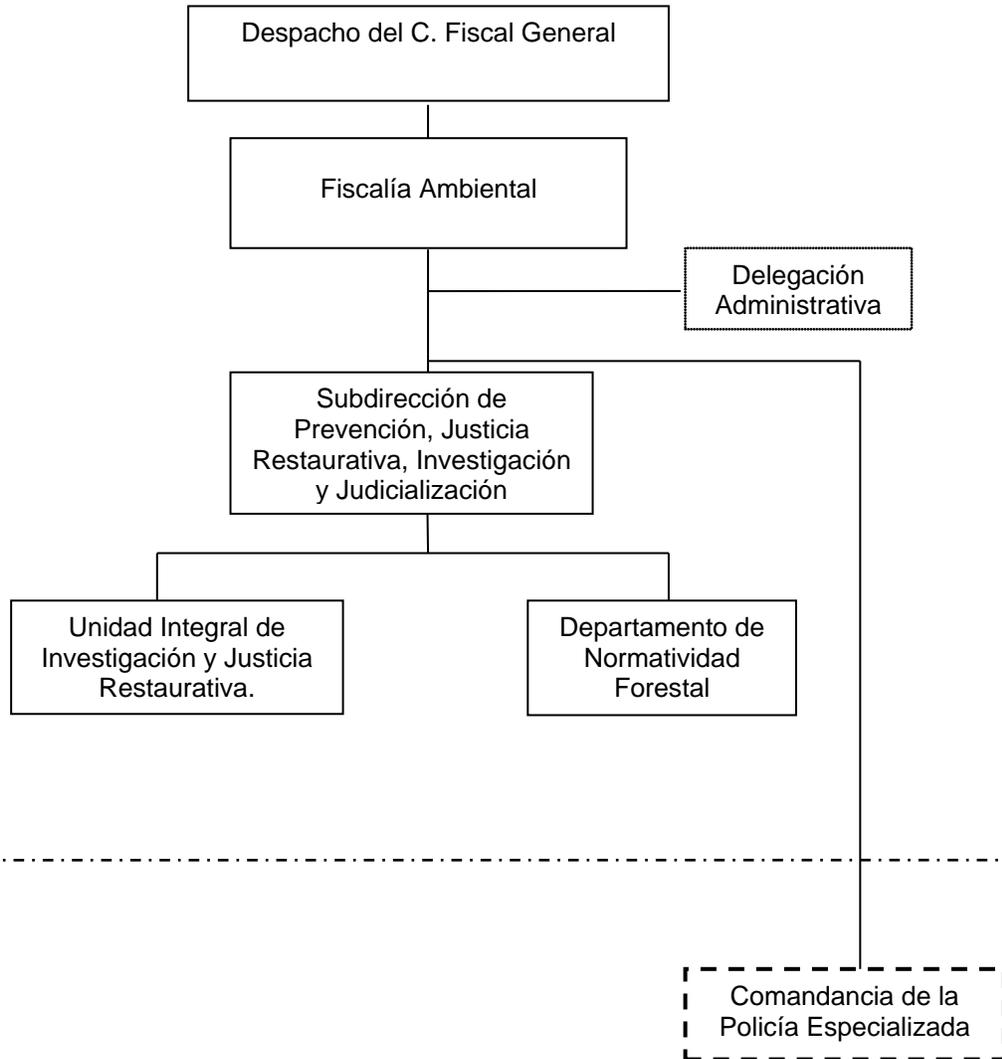
Estructura Específica.....	2
Supervisa la Intervención del Fiscal del Ministerio Público en los Procesos Jurisdiccionales, para garantizar la legalidad, representando debidamente los intereses de la parte ofendida.....	3
Integra y Determina Registro de Atención de los Delitos Ambientales.....	5
Integra y Determina la Carpeta de investigación de los Delitos Ambientales <u>con Detenido</u>	8
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales <u>sin Detenido</u>	12
Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención.....	16
Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación <u>con Detenido</u>	18
Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación <u>sin Detenido</u>	21
Desarrolla la Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	23
Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando el Juez de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso.....	27
Desarrolla la Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	29
Desarrolla la Etapa de Juicio Oral.....	34
Emite dictámenes periciales en materia forestal y ambiental, así como opiniones técnicas solicitadas por los Fiscales del Ministerio Público.....	38
Previene los Delitos Ambientales a través de recorridos de vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales.....	40
Previene los Delitos Ambientales a través de pláticas informativas.....	42

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



Fiscalía Ambiental

Estructura Específica



 Órganos sustantivos auxiliares ministeriales

 Órganos sustantivos auxiliares administrativos de la CGAyF

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-01

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 concluye hasta conseguir una sentencia y la reparación del daño a favor de estos cuando ello sea procedente.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al ciudadano que teniendo personalidad reconocida requiere informes relativos a los procesos penales, que se desarrollan en los juzgados.	
2	Solicita a las Subdirecciones de Procesos Penales de otras Fiscalías, a través de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Ambiental, obteniendo la información del proceso penal vía telefónica o personal.	
3	Recibe la Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización, vía telefónica o personal, la información requerida de los Fiscales del Ministerio Público adscritos de otras Fiscalías.	
4	Comunica la información otorgada por los Fiscales del Ministerio Público de otras Fiscalías de forma personal o vía telefónica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



Código del Procedimiento
FGE/FA/UlllyJR-01

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).

Responsable del procedimiento:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental (Fiscal del Ministerio Público Investigador) / Subdirección de prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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).</p> <p>Al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la (FA).</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.	
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	Oficio.- El Fiscal del Ministerio Público formulará la consulta.
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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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 formulará la consulta de archivo temporal del Registro de Atención</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



Código del Procedimiento
FGE/FA/UlljJR-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 medioambiente 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental Fiscal del Ministerio Público Investigador /Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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.	
4	¿El delito es perseguible? Sí, continua con el siguiente proceso No, termina el procedimiento	
5	Analiza si se cumple el requisito de querrela necesaria o si se trata de un delito perseguible de oficio, para luego calificar la detención, si es conforme a derecho.	
6	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.	
7	Gira oficio al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental para la guarda y custodia del indiciado en los pasillos.	
8	Gira oficio al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental para el traslado del indiciado a los separos preventivos de la Policía Especializada de la Fiscalía General del Estado.	
9	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.	
	Procede el Fiscal del Ministerio Público 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<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>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.</p> <p>De acuerdo con el 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>
11	<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>	
12	<p>Realiza la lectura de derechos al detenido, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización.</p>	
13	<p>Recibe y analiza los dictámenes periciales solicitados, en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía del Agente del Ministerio Público de la Federación.</p>	
14	<p>Solicita al Jefe de Grupo de la Policía Especializada realice la individualización del imputado e investigue el modus vivendi del mismo.</p> <p>Analiza 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, si es procedente determinar 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>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Determina si se trata de delitos que no merezcan prisión preventiva oficiosa, que no se solicitará prisión preventiva como medida cautelar, y 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	
17	Analiza el Fiscal Ambiental (FA) 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



Código del Procedimiento
FGE/FA/UJlyJR-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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental (Fiscal del Ministerio Público Investigador)/ Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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.	Jefe de Grupo de la policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA).
4	Original.- Al Jefe de Grupo de la Policía Especializada adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA). 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) y Fiscalía de combate al Robo de Vehículos.
5	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 Combate al Robo de Vehículos. 1ª. Copia-archivo.	Oficio. Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.
	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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 con 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 y analiza los dictámenes periciales solicitados, y en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía o del Fiscal del Ministerio Público de la Federación.	
9	Reúne el Fiscal del Ministerio Público 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, y determina el Ejercicio de la Acción Penal, procediendo a solicitar 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 formulará la imputación.	
10	Determina el Fiscal Ministerio Público que no reúne todo los datos de pruebas necesarias por lo cual optara por realizar la consulta del: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL O 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.
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.
10c	<ul style="list-style-type: none"> ABSTENERSE DE INVESTIGAR: Cuando de los hechos relatados en la denuncia o querella, no fueren constitutivos de 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad		Observaciones
	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.	
11	Determina el Fiscal del Ministerio Público si es procedente aplicar 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.	
12	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.	
13	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.	
14	Determina el Fiscal Ambiental (FA) que no es ajustada a derecho la consulta planteada, e instruye al Fiscal del Ministerio Público que continúe con la investigación.	
15	Autoriza el Fiscal Ambiental (FA) la consulta planteada y el Fiscal del Ministerio Público, recibe 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).	
16	Se actualiza el status del expediente en el Sistema SIJE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



Código del Procedimiento
FGE/FA/UlllyJR-04

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 con las denuncias o querella 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

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 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 con el 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	Se 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/UIIyJR-07. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



Código del Procedimiento
FGE/FA/UllyJR-05

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 con 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



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 con el delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación a la policía especializada de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Gira 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	Determina si se reúne 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, y si es el caso solicita a la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Aplica 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, ARCHIVO TEMPORAL Y ABSTENERSE DE INVESTIGAR	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11a	<p>Sí. Continúa con actividad No 11ª No. Continúa con actividad No 12</p> <p>Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.</p>	
11b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11c	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento ¿Se determina ejercicio de la acción penal?	
12	<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/UIIyJR-07</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



Código del Procedimiento
FGE/FA/UJlyJR-06

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 con 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

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 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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la Carpeta de Investigación, y se realiza un registro en el sistema SIJE al radicar las actuaciones realizadas por el Fiscal del Ministerio público que dio inicio a dicha Carpeta o en su caso da inicio a una Nueva derivada de la recepción de las Constancias físicas remitidas por Declinación de Incompetencia debido a fuero por parte de la Fiscalía general del Estado.</p>	
2	<p>Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.</p>	
3	<p>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.).</p>	
4	<p>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.</p>	
5	<p>Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.</p>	
6	<p>Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.</p>	
7	<p>Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.</p>	
8	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>Sí. Continúa con actividad No 8ª No. Continúa con actividad No 9</p>	
8a	<p>Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.</p>	
8b	<p>Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.</p>	
8c	<p>Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento</p>	
9	<p>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/UllyJR-07.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



Código del Procedimiento
FGE/FA/UlllyJR-07

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 con 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juez de control del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Desarrolla la audiencia:	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. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	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).	
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	Justifica el Fiscal del Ministerio Público deberá las razones de la detención del imputado.	
5	Califica el Juez la detención. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? Sí. Continúa con actividad No.6 No. Continúa con actividad No.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	Formula la imputación el Juez de control y se asegura que el imputado la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Manifiesta el imputado 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	Cuestiona el Juez de control al imputado, al término de emitir su declaración, 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	Resuelve el Juez de control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continúa la audiencia inicial.	
15	Desahogan las partes 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 Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso	
17	Resuelve el Juez de Control sobre la vinculación a proceso del imputado. Si. Continúa con actividad No. 18 No. Continúa con actividad No. 21	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
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	Niega el Juez de Control la Vinculación a proceso emitiendo 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	Facilita el Juez de Control a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



Código del Procedimiento
FGE/FA-FGE/FA/UIJR-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 califique 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental (Fiscal del Ministerio Público Investigador) / Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Continua el Fiscal del Ministerio Público con la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación.	
2	Analiza el Fiscal del Ministerio Público en conjunto con la Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización, 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	Agota el Fiscal del Ministerio Público las diligencias correspondientes, y una vez 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 comparecencia o de aprehensión.	
4	Detecta el Fiscal del Ministerio Público que con los datos obtenidos en las diligencias practicadas 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.
5	Analiza el Fiscal Ambiental (FA), 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.
6	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



Código del Procedimiento
FGE/FA/UllyJR -09

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 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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

Políticas:

- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la parte escrita 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 estos o su acceso.
2	Estima el Fiscal del Ministerio Público 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	Ordena el Juez de Control una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Expone el Fiscal del Ministerio Público a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), esto para que el Juez esté en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia,	
5	Dispone la víctima u ofendido de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público, para constituirse como coadyuvante mediante escrito.	
6	Recibe el juez de control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
7	Corre el término de diez días posteriores 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 de Control 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Principia la audiencia el Ministerio Público realizando 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 esta. 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>Expone posteriormente 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	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.	
14	Examina el Juez de Control los medios de prueba ofrecidos y testimonios expuestos por las partes, y ordena 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.	
15	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
16	<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 No.24.</p> <p>No. Continúa con actividad No.18</p>	
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.	
18	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



Código del Procedimiento
FGE/FA/UlllyJR-10

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:

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía Ambiental.
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Principia con el auto de apertura a juicio oral el cual 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	Presenta el Juez de Juicio Oral a las partes y verifica la presencia de estas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR YACUSADO, 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 juez de Juicio Oral que presida sus derechos (a declarar) al acusado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
4	Concede el juzgador que presida la audiencia de juicio Oral 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, una vez que el debate esté abierto.	
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	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 Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
9	Interrogan las partes a 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	Contrainterroga el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorpora el Fiscal del Ministerio Público documentos 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Resuelve el Tribunal de enjuiciamiento inmediatamente 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	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 el Juzgador 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 un receso inmediatamente después de concluido el debate, para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
16	Toma un fallo el Tribunal de enjuiciamiento llega 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 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 audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
22	Comunica el Juzgador en caso de fallo condenatorio, 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.	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 audiencia de individualización de los intervinientes, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Impugna la parte que así lo requiriera a través del recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento, interponiéndola 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 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 No. 27 No. Termina el procedimiento.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
27	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.
28	Concede el Tribunal una vez abierta la audiencia, 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	Confirma, modifica o revoca el Tribunal a través de la sentencia la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
30a	Confirma el Tribunal de enjuiciamiento con su fallo termina el procedimiento.	
30b	Modifica el Tribunal de enjuiciamiento con su fallo, turna al Juez y se espera un nuevo fallo.	
30c	Revoca el Tribunal de enjuiciamiento con su fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento, condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
30	Ordena el Tribunal de enjuiciamiento la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que este determina. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



Código del Procedimiento
FGE/FA/DNF-01

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 (Peritos en la Materia)/ Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización

Políticas:

Los peritos actuaran 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 objetivo 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



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	El perito designado acude al lugar que indicado por el Fiscal del Ministerio Público a realizar la inspección física del lugar o en su caso del recurso forestal que haya sido asegurado, en donde tomando en consideración las preguntas que le realiza el Ministerio Público en su solicitud, y con las herramientas necesarias recaba los datos que necesita para la realización de su dictamen, como lo son coordenadas, especie de vegetación afectada, superficie afectada; tipo de terreno, esto dependiendo del delito que se esté investigando.	
5	Elaboran 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



Código del Procedimiento
FGE/FA/SUB-02

Nombre del Procedimiento:

Previene los Delitos Ambientales a través de recorridos de vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales.

Propósito:

Prevenir la comisión de Delitos Ambientales y en su caso realizar la detención en flagrancia de las personas que sean encontradas en el lugar al omento de la comisión de un Delito Ambiental

Alcance:

Comienza con la recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en la implementación de recorridos de vigilancia u Operativos.

Área responsable del procedimiento:

(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación y Peritos)/ Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la implementación de recorridos de inspección y vigilancia.	
2	Designa la subdirección una vez acordado con el Fiscal Ambiental, designa el personal (Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policía Especializada), que llevará a cabo el recorrido de vigilancia u Operativos de Prevención.	
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, en la cual recorren diversos ejidos y localidades del Municipio en el que requirieron la implementación de dicha actividad o realizan la instalación de Puntos de revisión, con la finalidad de prevenir los delitos ambientales.	
5	Coordina el personal (Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policía Especializado) la participación del personal perteneciente a otras dependencias en el desarrollo de los Recorridos de Vigilancia u Operativos Preventivos, apoyándose con vehículos oficiales y con material impreso (trípticos) para que compartan con las personas con las que se entrevisten durante dicha actividad.	
6	Documenta el personal comisionado cada actividad de prevención con fotografías	
7	Informa el personal comisionado por medio de tarjeta informativa y fotografías de la actividad el resultado de su intervención al Fiscal Ambiental, para que a su vez informe al Fiscal General del Estado.	
8	Encuentra el personal de comisionado durante la realización del recorrido u operativo a alguna persona en flagrancia cometiendo un Delito Ambiental los Elementos de la Policía Especializada, realizan la detención iniciando así el proceso FGE/FA/UllJr-02.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



Código del Procedimiento
FGE/FA-SUB-02

Nombre del Procedimiento:

Previene los Delitos Ambientales a través de pláticas informativas

Propósito:

Promover la cultura de la prevención y la denuncia, a fin de disminuir el índice delictivo en material ambiental.

Alcance:

Principia con la recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en pláticas

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Prevención, Justicia Restaurativa, Investigación y Judicialización/
(Fiscal del Ministerio Público del Área de Investigación y Peritos)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la impartición de pláticas informativas.	
2	Designa la subdirección una vez acordado con el Fiscal Ambiental, el personal (Fiscales del Ministerio Público, Peritos y policía Especializada), que acudirá a impartir la plática informativa.	
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, informando a los asistentes los Delitos Ambientales y sus sanciones penales, además de darles a conocer los medios por los cuales pueden denunciar la Comisión de un Delito Ambiental, así mismo realizan la entrega de trípticos con dicha información para que sean compartidos con más personas.	
5	En el desarrollo de la 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.	
6	Documenta el personal cada una de las actividades con fotografías.	
7	Informa el personal comisionado a través de una tarjeta informativa acompañada de fotografías del evento al Fiscal Ambiental, para que a su vez informe al Fiscal General del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



FISCALÍA DE ADOLESCENTES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica	Error! Bookmark not defined.
Autorización del No ejercicio de la Acción Penal.....	4
Autorización del Acuerdo de Incompetencia.....	6
Recepción de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación	8
Inicio y Trámite de Registro de Atención.	10
Trámite de Carpeta de Investigación con Detenido.....	12
Trámite de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación sin Detenido.....	15
Participar en los Procesos Judiciales Ordinarios Instaurados y/o Abreviados en contra de los Adolescentes.	17
Impugnar los Autos y Resoluciones del Juez.	20
Participar en la Sala Especializada en Justicia para Adolescentes.....	22
Trámite de Ordenes de Comparecencia.....	24
Trámite de Ordenes de Presentación	26
Trámite de Oficios de Investigación.....	28
Custodia de Adolescentes detenidos puestos a disposición	30
Realización de Platicas Informativas de Prevención del Delito.....	30

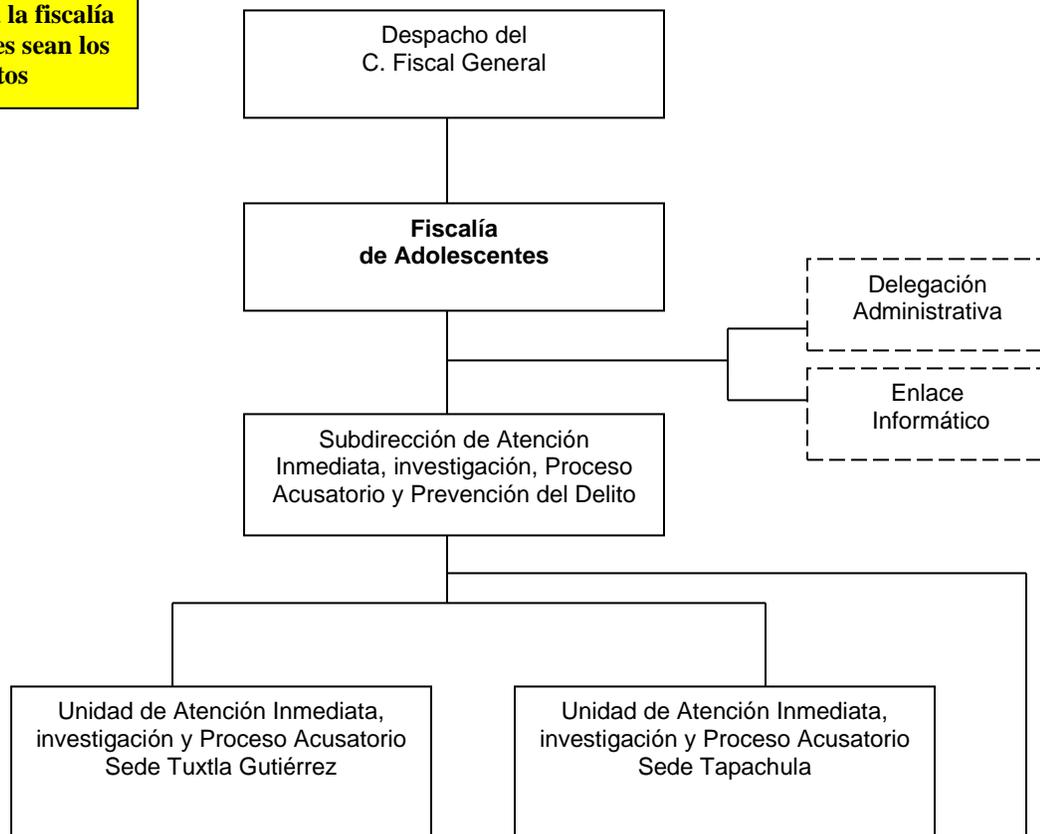
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Adolescentes Estructura Específica

Verificar que los nombres de cada área que integran a la fiscalía de adolescentes sean los correctos



Comandancia de la Policía Especializada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

----- Órganos Sustantivos Técnicos: Coordinación General de Administración y Finanzas y Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
----- Órganos Sustantivos Auxiliares: Dirección General de la Policía Especializada.

Código del Procedimiento
FGE/FA/DFM-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:

Despacho del 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/DFM-02

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:

Despacho del Fiscal de Materia.

Políticas:

- La Consulta de Incompetencia puede darse en razón de la Materia, Especialidad o Territorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-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, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito, 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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el expediente foráneo la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito; el expediente foráneo.	
2	Recibe la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito; el acta administrativa, registro de atención o carpeta de investigación.	
3	Revisa la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito, que el expediente este bien integrado con las firmas del Fiscal del Ministerio Público y el Fiscal de Distrito o Materia.	
4	Realiza la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito, el trámite correspondiente y turna al Fiscal del Ministerio Público.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-02

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



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 elevara 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.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-03

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito

Políticas:

- 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, aplicada supletoriamente a la Ley de la materia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Artículo 45 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



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 de Adolescentes recibe carpeta de investigación ya iniciadas en las Fiscalías de Distrito u otras de Materia, 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 Bejín).	
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 requieren.	
6	Envía 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	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



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 inculpado, 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 inculpado 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 inculpado 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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-04

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito.

Políticas:

- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



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	<p>Una vez hecho lo anterior puede suceder cualquiera de los supuestos siguientes:</p> <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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-05

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito

Políticas:

- Dar continuidad al desarrollo del proceso penal correspondiente hasta dictarse la sentencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



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	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Informan al Fiscal del Ministerio Público, notificación para asistir a la Audiencia Intermedia.</p>	



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 conainterrogar 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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-06

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito.

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.
- 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).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



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>	
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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-07

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 Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	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.	
2	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.	
3	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.	
4	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.	
5	Notifica: Si hubiera irregularidades en el escrito de demanda por no haber satisfecho los requisitos que establece el artículo 175 de esta Ley, el presidente del tribunal colegiado de circuito señalará al promovente un plazo que no excederá de cinco días , para que subsane las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia relativa. Si el quejoso no cumple el requerimiento, el presidente del tribunal tendrá por no presentada la demanda y lo comunicará a la autoridad responsable. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-08

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 Atención Inmediata, Investigación Proceso Acusatorio y Prevención del Delito.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



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 de la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación Proceso Acusatorio y Prevención del Delito, 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	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-09

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 Atención Inmediata, Investigación Proceso Acusatorio y Prevención del Delito.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-09

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.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Atención Inmediata, Investigación Proceso Acusatorio y Prevención del Delito quien turna al Comandante de la Policía Especializada de la Fiscalía de Adolescentes.

Políticas:

- Llevar a cabo la investigación, apegándose a los hechos que previamente hicieron de su conocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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 investigación al Fiscal del Ministerio Público y al Subdirector, el resultado de la misma.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-11

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 Atención Inmediata, Investigación Proceso Acusatorio y Prevención del Delito; siendo el Fiscal del Ministerio Público quien turna el oficio que corresponda al Comandante de la Policía Especializada de la Fiscalía de Adolescentes.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/SI-12

Nombre del Procedimiento:

Realización de platicas informativas de prevención del delito

Propósito:

Informar y orientar a la comunidad estudiantil de nivel educativo básico, medio y medio superior; así como padres de familia y docentes del sector público y privado en el Estado de Chiapas, y demás población en general a cómo prevenir situaciones de riesgo en su entorno individual, escolar, familiar y social.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta la impartición de platicas informativas de prevención del delito.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del Delito

Políticas:

- Aplicar acciones encaminadas a garantizar el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral plenos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º de Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El solicitante de pláticas de prevención del delito, dirige su solicitud al titular de la Fiscalía de Adolescentes, quien envía la petición a la Subdirección de Atención Inmediata, Investigación, Proceso Acusatorio y Prevención del delito, quien se encargara de coordinar con el personal de prevención de la Fiscalía de Adolescentes, el cumplimiento a dicha solicitud.	
2	El servidor público capacitado en el tema o temas solicitados, previamente designado, procede a establece contacto con los solicitantes para agendar fecha y lugar de realización de la actividad.	
3	Una vez realiza la actividad de prevención, se procede a elaborar informe y se remite al Titular de la Fiscalía de Adolescentes, y a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, para efectos estadísticos e informativos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FISCALÍA DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

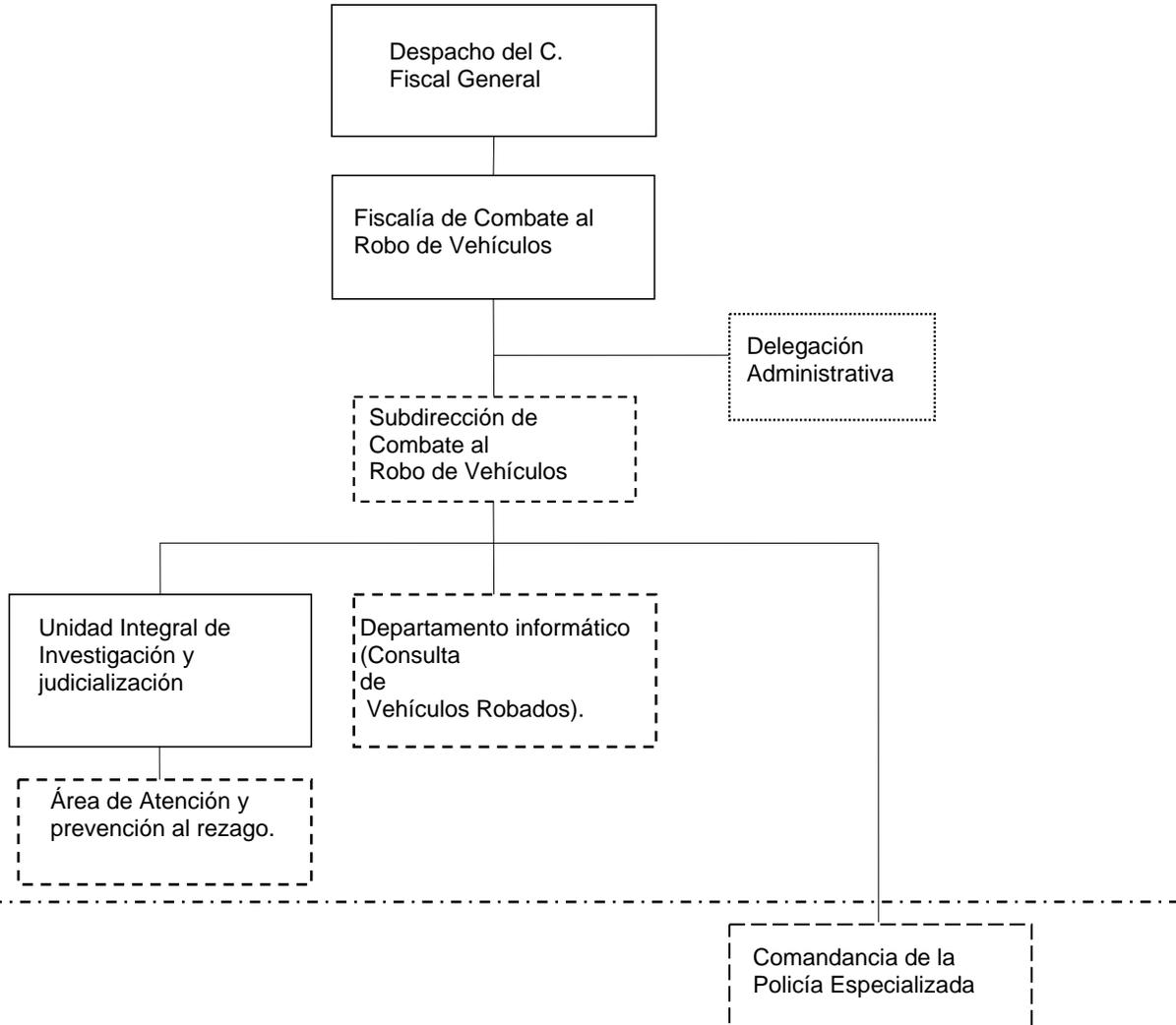
Índice

Estructura Específica.....	3
Establecer acciones de prevención en materia de robo de vehículos.....	4
Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido al Fiscal General del Estado.....	6
Informar al Órgano de Control Interno sobre irregularidades en que incurra el personal adscrito, en el desempeño de su función.....	8
Evaluación y mejora del desempeño del personal.....	10
Atención de audiencias a la ciudadanía.....	12
Participación en reuniones de coordinaciones internas e interinstitucionales.....	14
Representación del Fiscal General del Estado en eventos públicos.....	16
Acuerdos de supervisión, coordinación y seguimiento.....	18
Atención de asuntos asignados directamente por el Fiscal General del Estado.....	20
Supervisión en la integración y actualización de la base de datos y registros de robo de vehículos.....	22
Seguimiento y Evaluación de operativos.....	24
Atención de las solicitudes de informaciones internas e interinstitucionales en materia de robo de vehículos.....	26
Integración de los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.....	28
Supervisión y seguimiento en las recomendaciones de la Fiscalía de Visitaduría.....	30
Control de la capacitación gradual y de especialidad del personal adscrito.....	32
Coordinación y Evaluación de las detenciones bajo el criterio de Flagrancia.....	34
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en el robo de vehículos.....	36
Registro y remisión de denuncias de materias diversas.....	38
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.....	40
Función operativa de Atención Inmediata.....	42
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en actos de mediación, conciliación o restauración.....	46
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en Investigación al robo de vehículos.....	48
Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia intermedia con los Fiscales del Ministerio Público.....	50
Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de juicio oral con los Fiscales del Ministerio Público en cada caso.....	52
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con el Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.....	54
Función operativa de Investigación.....	56
Aseguramiento y trámite de vehículos con reporte de robo, recuperados y puestos a disposición.....	62
Devolución de vehículos recuperados.....	64
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en investigaciones rezagadas.....	67
Reuniones para determinar estrategias de atención y prevención del rezago.....	69
Búsqueda de reportes de vehículos robados o abandonados.....	71

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Organigrama Específico



[- - -] Órganos Sustantivos Auxiliares: Dirección General de Servicios Periciales

[- - -] Órganos Sustantivos Técnicos: Dirección de Información y Tecnologías, Coordinación General de Administración y Finanzas.

[- - -] Órganos Sustantivos Ministeriales: Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-03

Nombre del Procedimiento:

Informar al Órgano Interno de Control 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	Realiza la Fiscalía de Visitaduría 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.	
6	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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 en el ánimo del ciudadano la percepción de ser atendidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

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	Asiste y participa en la reunión, recabando acuerdos, compromisos y propuestas, a efecto de llevar a cabo los compromisos asumidos.	
4	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.	
5	Da seguimiento de los acuerdos y cumplimiento de los compromisos asumidos e informe a la superioridad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

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 representación, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV-09

Nombre del Procedimiento:

Atención de asuntos asignados directamente por el Fiscal General del Estado.

Propósito:

Colaborar en la encomienda 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona del reporte semanal de actividades por parte de los enlaces informáticos encargados 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 estadísticos mediante gráficas y cuadros comparativos al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 dismantelar grupos delictivos dedicados al robo de vehículos, a la compraventa de los mismos o de sus partes.	
2	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.	
3	Da seguimiento en la organización de los fiscales del ministerio público y las corporaciones policiacas para la realización del operativo, con la oportunidad que se requiera para efecto de resolver imprevistos y situaciones no contempladas.	
4	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/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 General del Estado, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	Emite una respuesta de cumplimiento al Órgano de Control.	
6	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	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	
4	Evalúa las capacidades del personal y coadyuva en su desarrollo, para eficientar las labores encomendadas, así como el cumplimiento de las metas establecidas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 encuentre cubierto 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 médica, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

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, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42

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 inicia el Registro de Atención o Carpeta de Investigación y posteriormente en seguimiento es canalizado a un agente investigador, 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	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.	
7	Recibe, en su caso, formalmente la denuncia o querrela que el ciudadano plantee. En caso de denuncia:	
8	Solicitará los datos necesarios para el logro de una investigación exitosa y que necesariamente deben incluir entre otros los que a continuación se detallan: a) Datos de identificación personal y domicilio.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>b) Datos de identificación personal y domicilio.</p> <p>c) 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>d) 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. 	
10	<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>	
11	<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>	
10	<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 ante el Fiscal del Ministerio Público.</p> <p>En caso de querrela:</p> <p>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.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	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.	
12	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
13	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.	
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.	
16	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 búsqueda inmediata de la unidad vehicular.	
17	Realiza la solicitud de exámenes y dictámenes periciales de urgencia.	
18	Turna inmediatamente, en su caso, al Fiscal del Ministerio Público que continuara con el seguimiento de la Carpeta de Investigación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	Procura que cada uno de los facilitadores cuente con el material necesario para el desempeño de su función.	
6	Establece la vinculación necesaria con el órgano jurisdiccional para los efectos de someter a su potestad las actas y convenios que se realicen	
7	Rendición de novedades al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos. (Diario, Semanal y mensual)	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	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.	
4	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.	
5	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.	
6	Reúne a los Fiscales del Ministerio Público para informarle los acuerdos alcanzados y dispone lo necesario para la ejecución de cada uno.	
7	Da seguimiento al cumplimiento puntual de los acuerdos con especificación de tiempo, oportunidad y responsable.	
8	Informa los resultados al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56

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 ofendido b) De forma anónima c) Sin detenido d) Con detenido 	
2	Práctica, según sea el caso, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes diligencias:	
3	Llena inmediatamente el formato de robo de vehículo, validado mediante su firma autógrafa y sello de la fiscalía.	
4	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;	
5	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.	
6	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	
7	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.	
8	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.	
9	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.	
10	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Solicita la emisión del avalúo de daños.	
12	Requiere informes y documentales necesarias a otras instituciones a efecto de esclarecer la identidad y la participación del responsable o responsables.	
13	Solicita autorización judicial para actos de molestia en la investigación, cubriendo previamente las exigencias legales.	
14	Ordena la detención, cuando se actualice el supuesto legal.	
15	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.	
16	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
17	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 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	
18	Aplica los criterios de oportunidad que según la investigación sean adecuados, en los términos que establece la normatividad aplicable.	
19	Ejerce la acción penal en los casos en que la teoría fáctica se encuentre debidamente sustentada con la teoría normativa y la teoría probatoria.	
20	Solicita a la autoridad judicial la celebración de la audiencia de control de la detención en el caso de detenciones en flagrancia.	
21	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Solicita medidas cautelares a la autoridad judicial, en los casos de que se acredite necesariamente su aplicación excepcional.	
23	Solicita cuando sea necesario y de conformidad a la normatividad aplicable, la aplicación de penas y medidas de seguridad	
24	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 molestia que se tenga que desarrollar previa autorización judicial para el desarrollo de la investigación.	
25	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.	
26	Verifica antes de tomar a disposición a un detenido, presentando por cualquier autoridad policial, los extremos que acrediten el supuesto de flagrancia.	
27	Solicita la asistencia consular para el desarrollo de las investigaciones.	
28	Solicita a la autoridad judicial la realización del procedimiento abreviado, en los casos en que así amerite y pueda motivarse y fundamentarse.	
29	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.	
30	Verifica la adecuada cadena de custodia que con motivo a la recolección de indicios se aplique en una investigación.	
31	Asegura bienes, instrumentos, objetos o productos del delito de conformidad a las exigencias legales del caso.	
32	Devuelve y entrega los bienes asegurados, conforme los criterios legales para ello hayan sido actualizados.	
33	Realiza tantas diligencias sean necesarias para el reconocimiento de personas.	
34	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.	
35	Ordena la Inspección del lugar de los hechos o del hallazgo, con registros fotográficos y de videograbación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
36	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.	
37	Solicita el sobreseimiento parcial o total o suspensión del proceso, en los casos que en Valora los indicios y datos de prueba que se acrediten los supuestos normativos correspondientes.	
38	Define la teoría del caso que la investigación alcanza al enlazarla con la norma y los datos de prueba obtenidos	
39	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.	
40	Solicita ante la autoridad judicial respectiva y en su caso la reapertura de una investigación, con los argumentos y los extremos legales pertinentes.	
41	Hace saber a los detenidos los derechos que en su favor 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.	
42	Solicita la identificación de los detenidos, mediante credenciales oficiales y solicitará su búsqueda en las bases de datos criminales.	
43	Identifica previamente a los elementos policiales que realicen una detención y los entrevistara para conocer los pormenores de dicha detención.	
44	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.	
45	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.	
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	Práctica, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
49	<p>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 caso de bienes, así como los demás que requiera la particularidad del caso, en términos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 consulta e informe de antecedente de robo al departamento informático.	
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 a la Dirección de Bienes Asegurados, 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 Iniciara 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 correspondiente.	
8	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64

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 si es el caso, exclusivamente para los efectos de la devolución del vehículo, como una carpeta relacionada a la de origen, haciendo constar el número de investigación que se originó por el robo. 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, además de la documentación antes señalada, solicitará copia certificada de la investigación del lugar en donde se inició la denuncia del hecho. 	
5	Obtiene el informe policial en el que se indique si dicha unidad se encuentra o no relacionada con la comisión de otro delito.	
6	Recaba el dictamen en materia de identificación vehicular en donde se concluya, que los medios de identificación concuerden con los datos generales del vehículo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	Emite el oficio mediante el cual ordena la entrega del vehículo a su legítimo propietario o representante legal con los siguientes datos: <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. 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. e) Membrete institucional, nombre y firma del Fiscal del Ministerio Público que devuelve la unidad y el sello respectivo. 	
10	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.	
11	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.	
12	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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 Combate 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 diagnóstico 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	Establece metas semanales y mensuales, desarrollando un plan de trabajo para la determinación de las investigaciones.	
10	Seguimiento de las medidas, con resumen de resultados.	
11	Informa al Fiscal de Combate al Robo de Vehículos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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 Combate al 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Convoca 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/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:

Departamento informático (consulta de vehículos robados).

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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	Elabora constancia de la información obtenida para comunicar los resultados a la autoridad requirente.	
4	Recaba la firma del Fiscal de Combate al Robo de Vehículos para poder enviar la información de Archivos Magnéticos.	
5	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.	



FISCALÍA DE COMBATE AL ABIGEATO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica	3
Coordinación y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Fiscalía de Combate al Abigeato.....	4
Coordinación y Supervisión de actividades de los Servidores Públicos para investigar delitos de Abigeato y Relacionados con Ganado.....	6
Inicio de Investigación (Registro de Atención o Carpeta de Investigación)	8
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. ..	11
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	14
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	18
Etapa de Juicio Oral.	22
Operativos de prevención en coordinación con instancias encargadas de la Seguridad Pública de los 3 niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y las instancias relacionadas con la actividad pecuaria.....	26

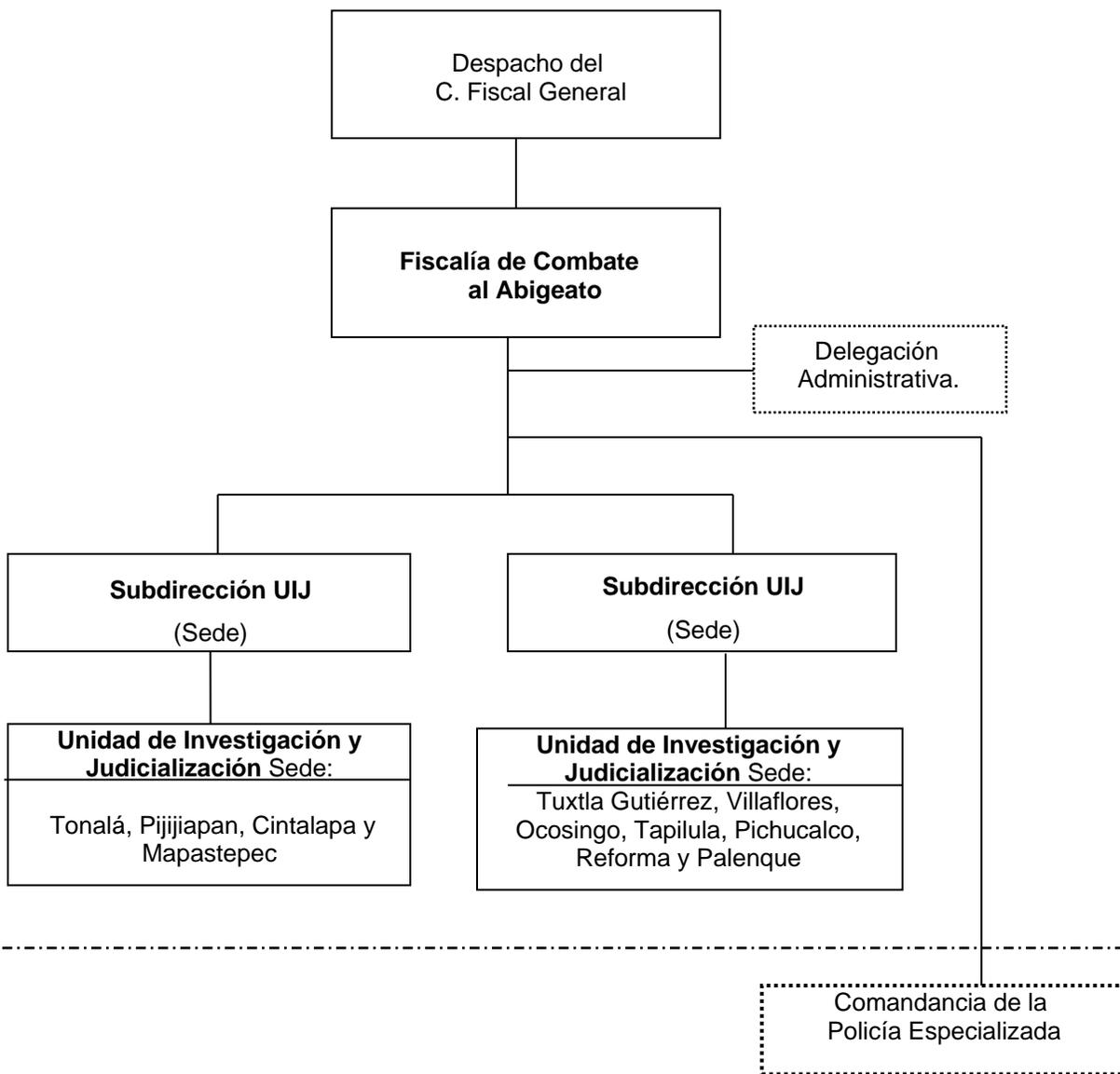
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Combate al Abigeato

Estructura Específica



--- Órganos Sustantivos Técnicos: Coordinación General de Administración y Finanzas.
--- Órganos Sustantivos Auxiliares: Dirección General de la Policía Especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/DFM-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinación y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Propósito:

Coordinar y delinear estrategias para prevenir de manera eficiente y oportuna el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

Alcance:

Desde el conocimiento de la existencia del hecho 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 Fiscal del Ministerio Público en las investigaciones iniciadas 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.
- Proporcionar asesoría jurídica, a las víctimas e informarles del desarrollo de las carpetas de investigación, y en su caso, del proceso correspondiente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Proporcionar asesoría directa a las víctimas del delito y en su caso canalizar a las Fiscalías del Ministerio Público correspondiente para el inicio de la investigación	<ul style="list-style-type: none">Envía copia de conocimiento a quien corresponda.
2	Vigilar que las Subdirecciones de Investigación y Proceso, realicen las supervisiones pertinentes en las Fiscalías del Ministerio Público para que se cumpla con la investigación en las denuncias presentadas de la población.	
3	Analizar las propuestas de determinaciones planteadas por los Fiscales del Ministerio Público.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/DSUB

Nombre del Procedimiento:

Coordinación y Supervisión de actividades de los Servidores Públicos para investigar delitos de Abigeato y Relacionados con Ganado.

Propósito:

Coordinar, supervisar, asesorar y coadyuvar en las diversas actividades propias de cada una de las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato, con la finalidad de vigilar que la atención que se brinde al público o personas víctimas del delito de abigeato y delitos relacionados con ganado sea pronta, eficaz y expedita; así como generar las acciones preventivas necesarias en coadyuvancia con las diferentes instancias de seguridad pública tanto federal como estatal, así como organismos relacionados con la actividad pecuaria, para que en coordinación se establezcan las estrategias en materia de prevención del delito.

Alcance:

Atender con resultados positivos en favor del ciudadano afectado por un delito y lograr disminuir la incidencia delictiva en materia de Abigeato y delito relacionado con ganado.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Unidad de Investigación y Judicialización. Sedes en Tonalá, Pijijiapan, Cintalapa, Mapastepec, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Ocosingo, Tapilula, Reforma, Palenque)

Políticas:

- Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por los Fiscales del Ministerio Público adscritos a cada una de las sedes para la debida integración y determinación de las mismas.
- Analizar las consultas planteadas por los Fiscales del Ministerio Público respecto a las determinaciones de los expedientes relacionados con los delitos de abigeato y relacionados con ganado.
- Coordinar los diversos operativos preventivos en materia de abigeato y relacionados con ganado en las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato.
- Coordinarse con las instancias de gobierno relacionada con la movilización animal, como son la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP), Comité de Fomento y Sanidad Pecuaria, Secretaria de Desarrollo Rural (SADER), y otras instancias relacionadas con la actividad pecuaria, con la finalidad de realizar pláticas preventivas en materia de abigeato y delitos relacionados con ganado dirigidas al sector pecuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por los Fiscales del Ministerio Público adscritos a cada una de las sedes para la debida integración y determinación de las mismas.	
2	Analizar las consultas plantadas por los Fiscales del Ministerio Público respecto a las determinaciones de los expedientes relacionados con los delitos de abigeato y relacionados con ganado.	
3	Coordinar los diversos operativos preventivos en materia de abigeato y relacionados con ganado en las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato.	
4	Coordinarse con las instancias de gobierno relacionada con la movilización animal, como son la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP), Comité de Fomento y Sanidad Pecuaria, Secretaria de Desarrollo Rural (SADER), y otras instancias relacionadas con la actividad pecuaria, con la finalidad de realizar pláticas preventivas en materia de abigeato y delitos relacionados con ganado dirigidas al sector pecuario.	
	TERMINA PRODCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Investigación (Registro de Atención o Carpeta de Investigación)

Propósito:

Brindar la atención como Servidores Públicos a la ciudadanía agraviada por un delito, iniciando las investigaciones necesarias para esclarecer los hechos con apariencia de delito, reparar el daño y proceder contra el responsable.

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:

Unidad de Investigación y Judicialización/ Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflora, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

Políticas:

- o La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
 - o Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
 - o Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
 - o Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
 - o La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
 - o Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- o El Fiscal del 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.
- o Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público 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.
- o Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- o 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, la denuncia o querrela, valora si el hecho encuadra con el delito e inicia el Registro de Atención o Carpeta de Investigación, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	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.).	
3	Realiza y gira oficio a la Policía Especializada en Combate al Abigeato a efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
4	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
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 el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
7	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	
8	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar?	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 y espera plazo de 10 días por si interponen recurso.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación o Registro de Atención.	
8c		
9	Envía el expediente a archivo general, TERMINA PROCEDIMIENTO. Realiza la determinación: EJERCICIO DE LA ACCION PENAL.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9a	Si es Registro de Atención eleva al rancho de Carpeta de Investigación.	
9b	Solicita la Audiencia Inicial u Orden de Aprehensión (Inicia Procedimiento FGE/FCA/UIJ-03	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/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, 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:

Unidad de Investigación y Judicialización/ Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

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 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



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 Combate al Abigeato, para conocer de manera inmediata la verdad histórica 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



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 el sistema SIJE el estatus de la Carpeta de investigación.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento FGE/FCA/UIJ-03 TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/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:

Unidad de Investigación y Judicialización/ Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

Políticas:

- o La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
 - o 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.
 - o El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- o 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.
- o 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)**
- o Establecer un plazo de investigación complementaria 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.
- o Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



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	Presenta las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Fiscal del 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	El Juez de Control 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 Fiscal del 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.		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 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	Fórmula la imputación y el Juez de Control se aseguró que el imputado la entendió.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Comunica 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 desea que se resuelva en ese momento ¿Continúa con actividad? N° 10 No se adhiere al plazo constitucional ¿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 Fiscal del Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	El Imputado solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas (72 hrs) o 144 horas.	
12		
13	Solicita el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela. Resuelve el Juez de Control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continuación de la audiencia inicial. 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 Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16		
17	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve el Juez de Control sobre la vinculación a proceso del imputado? Si. Continúa con actividad N° 18 No. Continúa con actividad N° 21	



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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
20	<p>Resuelve el Juez de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Facilita el Juez de Control, a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<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 tratase 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 Fiscal del 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 de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FA/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:

Lograr que el Juez de Control admita todos los medios de prueba a desahogar en la audiencia de juicio oral.

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:

Unidad de Investigación y Judicialización/ Fiscales del Ministerio Público adscritos de la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

Políticas:

- El Fiscal del 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 Fiscal del 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 Fiscal del 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 último párrafo del Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Fiscal del 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



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 treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación. 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



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 Fiscal del 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	Estima el Fiscal del 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	El Fiscal del Ministerio Público presenta la acusación y el Juez de Control ordena su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Debe el Fiscal del 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	Fórmula el Fiscal del 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 Fiscal del 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 de Control, la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	El Juez de Control declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta el Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	El Juez de Control realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa.	
13	Acto seguido realiza 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, ordena el Juez de Control 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	Dicta el Juez de Control, el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	¿El Juez de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?	
	Sí. Se interpone el recurso de apelación No. Continúa con la actividad N°17	
17	El Juez de Control dicta el Auto de Apertura a Juicio Oral y turna el asunto al Juez de Juicio Oral.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:

Etapas de Juicio Oral.

Propósito:

Desahogar todos los medios de prueba en la audiencia de juicio oral para obtener como resultado una Sentencia Condenatoria en contra del probable responsable del delito.

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:

Unidad de Investigación y Judicialización/ Fiscales del Ministerio Público adscritos de la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Juez de Justicia Oral 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. 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	Presenta el Juez de Juicio Oral, las partes y verifica la presencia de las mismas (FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, VÍCTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR Y ACUSADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES); y verifica disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
3	Informa el juzgador que preside, 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	Concede el juzgador que presida una vez abierto el debate de la audiencia de juicio, 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 <u>asesor jurídico de la víctima</u> para su alegato de apertura y	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que as 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 <u>al defensor</u> para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico y defensor, el desahogo de pruebas.	
8	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.
9	Efectúa Contrainterrogatorio el Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11.	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 Fiscal del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12.	Concluye el desahogo de pruebas, el Juez que preside la audiencia de juicio otorga sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13.	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.
14	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.	
15	Alcanza el Tribunal de Enjuiciamiento, el fallo después de deliberar.	
16	Comunica el juzgador el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? Sí. Continúa con actividad N° 20 No. Continúa con actividad N° 17 y N°22	
17	Ordena el juzgador levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	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.
20	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.
21	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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El Juez de Juicio Oral concluye el debate, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar.	
23	El Juez de Juicio Oral se constituirá nuevamente en la sala de audiencias, después de ser convocadas oralmente o por cualquier medio todas las partes, con el propósito de que comunique el fallo respectivo	
24	En caso de condena, 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, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.	
25	En caso de absolución, el Tribunal de enjuiciamiento podrá aplazar la redacción de la sentencia hasta por un plazo de cinco días, la que será comunicada a las partes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:

Operativos de prevención en coordinación con instancias encargadas de la Seguridad Pública de los 3 niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y las instancias relacionadas con la actividad pecuaria.

Propósito:

Combatir con eficiencia y prontitud el 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/ Fiscales del Ministerio Público adscritos de la Fiscalía de Combate al Abigeato, con sedes en: Tuxtla Gutiérrez, Villaflores, Pichucalco, Palenque, Cintalapa, Tonalá, Mapastepec, Pijijiapan, Tapilula, Ocosingo y Reforma).

Políticas:

- Lograr disminuir la incidencia delictiva en materia de Abigeato y delitos Relacionados con Ganado, atendiendo las demandas de la ciudadanía, vigilando que las Fiscalías del Ministerio Público 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La Fiscalía de Combate al Abigeato, Policías Estatales y Policías Municipales realizan recorridos preventivos frecuentes en las diferentes Zonas del Estado (Centro, Selva, Costa y Norte).	
2	Realiza recorridos en carreteras y caminos rurales, para prevenir y evitar el robo de ganado	
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 de Combate al Abigeato ▶ Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana. ▶ Secretaría de Seguridad Pública Municipal donde se generan los operativos. <p>Para tener mayor presencia y efectividad, se propone sumar a dicha operatividad a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	El Fiscal del Ministerio Público de Combate al Abigeato realiza revisión de vehículos en ambos sentidos de circulación de las carreteras donde se establezcan los puestos de control preponderantemente aquellos que trasladen semovientes.	
5	Verifica el personal de Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP) en tiempo real la trazabilidad de los identificadores de ganado (arete siniiga) y la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), la autenticidad las guías de movilización (REEMO), el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, los certificados zoonosanitarios y determine las condiciones salubres de los semovientes en tránsito.	<p>SINIIGA: Sistema de Identificación Individual del Ganado.</p> <p>REEMO: Registro Electrónico de movilización de ganado</p>
6	Se realiza operativos para observar si no movilizan semovientes con alguna marca de fierro quemador estampada en semovientes cuenta con reporte de robo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Los Fiscales del Ministerio Público de Combate al Abigeato la supervisión las 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. 	
7	Realiza patrullajes en caminos de extravió, 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:	
8	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 (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).	
9	Verifica o cachea a personas que transiten en caminos de extravió, 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.	
10	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 	
11	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.	
12	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 (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), a efectos de realizar las siguientes acciones:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	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.	
14	<p>La Fiscalía de Combate al Abigeato para efectos de llevar a cabo la plática de Prevención, convoca a las asociaciones ganaderas mediante el envío de oficios para que inviten a sus agremiados a escuchar dichas pláticas.</p> <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. 	<p>UPP: Unidades de Producción Pecuaria</p>
15	<p>Supervisa que las asociaciones ganaderas en el Estado, cumplan con las disposiciones de la nueva guía de movilización REEMO.</p> <p>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.</p> <p>b).- Verificar que el personal de las ventanillas SINIIGA, no realice movimientos de trazabilidad sin la autorización del titular de la UPP.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>REEMO (Registro Electrónico de Movilización):</p>



FISCALÍA DE DELITOS ELECTORALES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

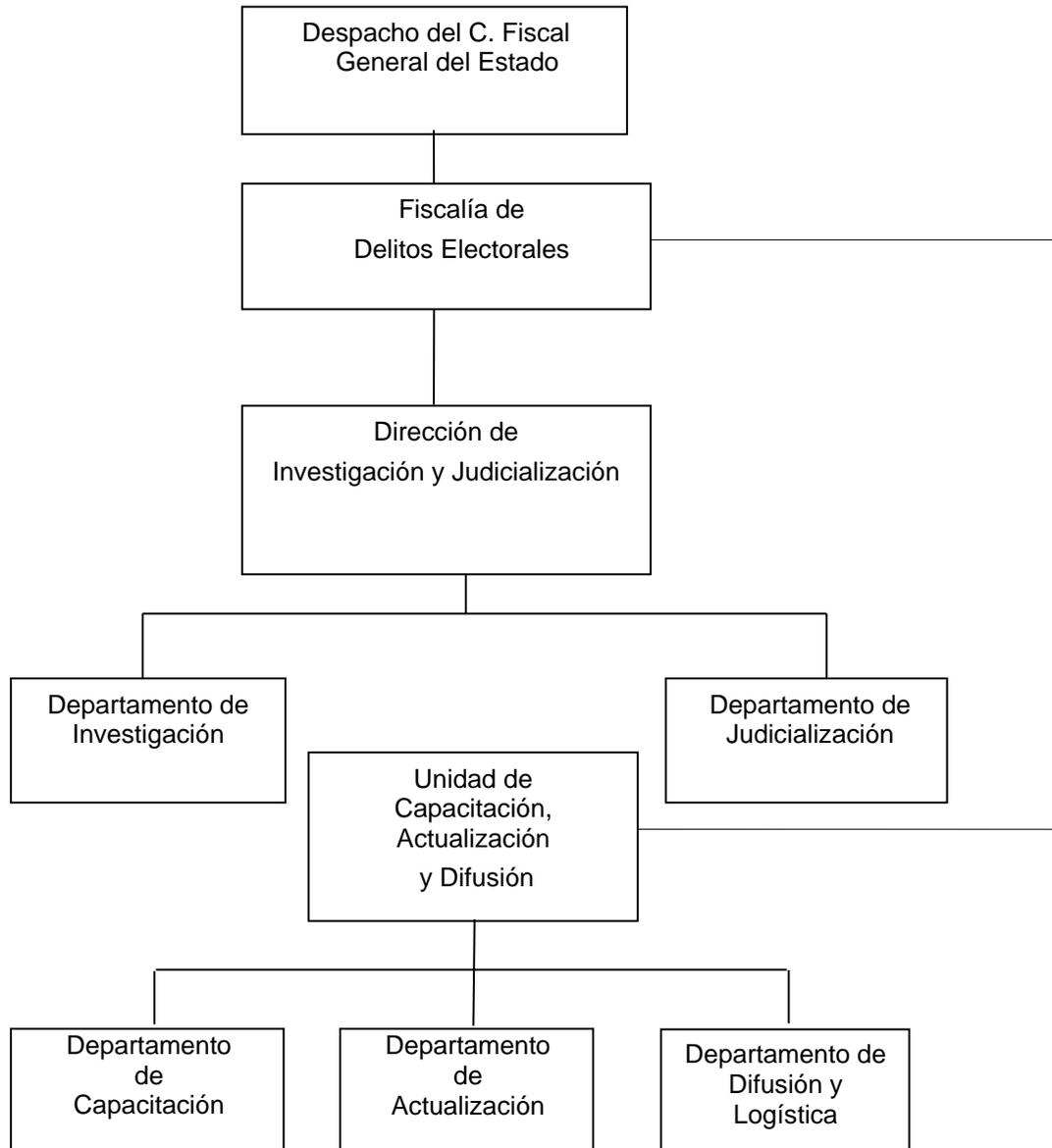
Estructura Específica.....	3
Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de delitos electorales sin detenido.....	4
Inicio y determinación de la Carpeta de Investigación por la comisión de delitos electorales con detenido.....	7
Inicio y Determinación de Registro de Atención por la Comisión de Delitos Electorales.	11
Investigación inicial en base a la recepción de una carpeta de investigación o un registro de atención.	13
Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	15
Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.....	18
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	22
Etapa de Juicio Oral.	26
Seguimiento de causas penales instauradas ante los órganos jurisdiccionales.....	30
Pláticas impartidas a Instituciones educativas, funcionarios públicos y a la ciudadanía.....	33
Cursos de Actualización al Personal de la Fiscalía de Delitos Electorales.....	35
Promover y difundir la cultura de la denuncia y la prevención del delito electoral en radio, television, medios alternativos y redes sociales	37
Elaboracion del Programa Anual de Prevención del Delito Electoral y la Cultura de la Denuncia	39

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Delitos Electorales

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DlyJ-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:

Dirección de Investigación y Judicialización.

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 en Materia de Delitos Electorales y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

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, (SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA ESTATAL) los datos del imputado, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	FGE-FDE-DlyJ-01-1
3	Registra en el SIJE, inicio, especificando síntesis de los hechos denunciados, nombre del denunciante, probable responsable y lugar de los hechos.	FGE-FDE-DlyJ-01-2
4	Elabora oficio de envío de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía Especializada.	FGE-FDE-DlyJ-01-3
5	Original: Titular de la Dirección General de la Policía Especializada. 1ª copia: Carpeta de Investigación.	FGE-FDE-DlyJ-01-4
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos. Original: Denunciante 1ª. Copia: Carpeta de Investigación.	
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° 13 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° 7	
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 de Delitos Electorales mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal. Original: Fiscal de Delitos Electorales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El Fiscal de Delitos Electorales aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal? Sí, Continúa en la actividad N° 10 No, Regresar a la actividad N° 4</p>	
9	Se notifica a la victima y ofendido de la determinación del No Ejercicio de la Accion Penal.	FGE-FDE-DIy J-01-5
10	Dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la victima podrá acudir ante el Juez de Control para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Accion Penal.	
11	El Juez de Control, convocará a una audiencia para resolver en definitiva, citando al efecto a la victima y ofendido, al Ministerio Publico y en su caso al imputado y a su defensor.	FGE-FDE-DIyJ-01-6
12	En caso de que la victima y ofendido o sus representantes legales no comparezcan a la audiencia a pesar de haber sido debidamente citados, el Juez de Control declarará sin materia la impugnación.	
13	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.	
14	Procede al Ejercicio de la Acción Penal ante el órgano jurisdiccional, una vez integrada la indagatoria, en donde se solicita mediante oficio la Audiencia Inicial de imputación y vinculación a proceso, o en su caso la orden de aprehensión, acreditando los elementos del tipo del delito en estudio y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DlyJ/DI-01

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 Investigación/Dirección de Investigación y Judicialización

Políticas:

- Existencia de un hecho con apariencia de delito, para el inicio de la Carpeta de Investigación correspondiente.
- Practicar las diligencias ministeriales a fin de atender en tiempo y forma las denuncias de la ciudadanía, determinando la responsabilidad del imputado, así como la debida integración de la Carpeta de Investigación, apegándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar las diligencias pertinentes y útiles, que permitan demostrar, o no, la existencia del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión, acorde a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de la Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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. 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.
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.	
3	Elabora oficio a Dirección de Servicios Periciales para que se practique examen médico de integridad física, toxicológico y étílico y conocer situación física del detenido y avalúo de bienes decomisados.	
4	Elabora oficio a Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, adjuntando bienes.	
5	Recibe la declaración del o los imputados del delito, testigos; declaración del o los denunciante, allegándose de datos de prueba, que acrediten la existencia del hecho 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	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 penal 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	Procede al Ejercicio de la Acción Penal ante el órgano jurisdiccional, una vez integrada la indagatoria, en donde se solicita mediante oficio la Audiencia Inicial de imputación y vinculación a proceso, o en su caso la orden de aprehensión, acreditando los elementos del tipo del delito en estudio y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión. ¿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°12 Sí, Regresar a la actividad N°6	
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 imputado.	
11	El Fiscal Electoral recibe mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal. ¿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	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Se notifica a la víctima y ofendido la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
13	Dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la víctima podrá acudir ante el Juez de Control, para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
14	El Juez de Control, convocará a una Audiencia para resolver en definitiva, citando al efecto a la víctima y ofendido, al Ministerio Público y en su caso al imputado y a su defensor.	Solicitud Orden de aprehensión U Orden de comparecencia
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DlyJ/DI-02

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 jurídicos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación/ Dirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Recibir por parte de los ciudadanos las denuncias de hechos, que sin ser constitutivos de delito pueden agravar 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

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.	<p style="text-align: center;">CLAVE DEL AREA CORRESPONDIENTE</p> <p>FGE-FDE-DIyDJ-03-1</p> <p>FGE-FDE-DIyDJ-03-2</p> <p>FGE-FDE-DIyDJ-03-3</p> <p>FGE-FDE-DIyDJ-03-3</p> <p>FGE-FDE-DIyDJ-03-4</p>
2	Asigna número de registro de atención y captura datos en el SIJE, anotando el responsable, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Elabora inicio a través 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.	
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos.	
6	<p>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.</p> <p>¿Existe hecho delictuoso y probable imputado?</p> <p>No, continúa en la actividad N° 7 Sí, continúa en la actividad N° 8</p>	
7	Determina el envió del expediente al archivo definitivo.	
8	Asignar al Registro de Atención el rango de Carpeta de Investigación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DI-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

Departamento de Investigación (Fiscal del Ministerio Público)/ Dirección de Investigación y Judicialización.

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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención y hace la anotación en el sistema informático del SIJE. (SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA ESTATAL)	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de aperturar 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.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
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	
8a	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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento. (Judicialización)	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DI-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 hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación (Fiscal del Ministerio Público)/Dirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Reunir los siguientes requisitos la Carpeta de Investigación para dar inicio a una investigación con detenido:
- 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.
- Recepción de la puesta a disposición.
- Informe Policial 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p>Sí, continúa con actividad N° 13 No, regresar a la actividad N°11</p> <p>Archivar y actualizar en Sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
13	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE.</p> <p>INICIA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DJ-01

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 hasta el plazo de investigación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Judicialización (Fiscal del Ministerio Público)/Dirección de Investigación y Judicialización.

Políticas: Lo 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 contienen la carpeta de investigación.

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial 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.
- 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)
- 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 fallos judiciales, que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

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.
	Desarrollar la Audiencia:	
2	Procede a la individualización de las partes, A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La incomparecencia de la victima u ofendido no impedirá el desahogo de la misma, empero, de conformidad con lo establecido en el ultimo y penúltimo párrafo del diverso 110 y 307 ultimo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales, sus derechos los podrá hacer valer a través de su Asesor Jurídico.	La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la misma).
3	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).	Artículo 20, Apartado B, de la Constitución.
4	Justifica el Ministerio Público las razones de la detención del imputado.	
4 ^a .	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°5 Decreta su Libertad.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	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.	
6	Corroborar por parte del Juez de Control, que el imputado entendió, una vez formulada la imputación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	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.	
8	Cuestiona, por parte del Juez de Control, al imputado una vez que éste haya emitido su declaración, que manifiesten si se acogen al plazo constitucional o bien lo duplican en su defecto si renuncian al mismo. Sí, Continúa con actividad N° 9 No, Continúa con actividad N° 10	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 se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicitar la ampliación.	
10	Solicita, el Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
11	Resuelve por parte del Juez de Control, sobre medidas cautelares dentro del término constitucional. Continúa la audiencia inicial.	
12	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.	
13	Solicita la Vinculación a Proceso por parte del Fiscal del Ministerio Público. ¿Resuelve el Juez sobre la vinculación a proceso del imputado? Sí, continúa con actividad N° 15 No, continúa con actividad N° 18	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	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.
15	Justifica el Fiscal del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	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. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Fracc. XXIV Y XXVIII, del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Derecho de la víctima u ofendido, a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente. Derecho a recibir atención médica y psicológica.
17	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DJ-02

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 hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Judicialización (Fiscal del Ministerio Público)/Dirección de Investigación y Judicialización

Políticas: 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.

- 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, acorde a lo establecido 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Fiscal del Ministerio Público presenta el escrito de acusación 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	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	Hace del conocimiento a las partes de 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 de Control, 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. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
11	<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> <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 concurrieren. 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>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>
12	<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>	
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>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>	
15	<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 Fiscal del Ministerio Público? Sí. Interponer el recurso de apelación, No, continúa con actividad No.16</p>	
16	<p>Presenta al 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DJ-03

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:

Departamento de Judicialización (Fiscal del Ministerio Público)/Dirección de Investigación y 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, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

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 (Fiscal del Ministerio Público, 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 apertura el 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

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	Fallo por parte del Tribunal de enjuiciamiento después de deliberar.	
17	Comunica al 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 por parte del juzgador el 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 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.
22	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
23	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.
24	Envía por parte del Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? Sí, continúa con actividad N° 25, 26 y 27 No, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
25	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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
26	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.	
27	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.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
28	Ordena en sentencia, la reposición del acto que dio lugar a la misma, o bien confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.	
28a	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. ¿Hay impugnación? No, TERMINA PROCEDIMIENTO. Si, continua con actividad numero 28b	
28b	Turna al Tribunal de Alzada y esperar nueva resolución, si se repone el procedimiento, se confirma o se modifica y/o se revoca el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento.	
28c	Si se ordena la reposición del procedimiento, se reinicia en la actividad que determina el Tribunal de alzada.	
28d	Si se confirma, se condena al sentenciado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
28e	Si se revoca o modifica el fallo absolutorio que realizó el Tribunal de enjuiciamiento se turna al juez y se espera un nuevo fallo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/DI-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 Judicialización/Dirección de Investigación y Judicialización.

Políticas:

- Una vez judicializada la carpeta de investigación, y que se vincule a proceso o en su defecto 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

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 judicialización, o en su caso apela la resolución. Regresar a la actividad 1.</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>¿El Juez dicta auto de vinculación a proceso? 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, el Ministerio Público presenta los datos de pruebas a su alcance, para demostrar la responsabilidad del imputado.</p>	
5	<p>El Fiscal del Ministerio Público 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>	<p>La apelación se interpone en caso de que se aprecien elementos no fundados o motivados, en la resolución del juez.</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>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Confirma el Tribunal de Segunda instancia.	
9	<p>Se inconforma contra sentencia el imputado e inicia juicio Directo de amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito.</p> <p>¿Confirma, revoca o modifica?</p> <p>Si confirma, continua con la actividad N°10 Si revoca o modifica, continua con la actividad N°11</p>	
10	Solicita la revisión emitida por el Juez de Distrito, ante el Tribunal Colegiado.	
11	<p>En caso de revocar o modificar la confirmación del Tribunal Colegiado de Circuito, por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, termina la instancia de inconformidad emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>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.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

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./Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33

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.	Se acuerda la asignación de apoyos logísticos.
2	<p>Recibe del Fiscal Electoral el programa anual de actividades, analiza, modifica o en su caso autoriza y determina.</p> <p>¿El Fiscal Electoral aprueba el programa? Sí, continúa en la actividad N° 3 No, regresa a la actividad N°1</p>	
3	Realizar capacitaciones de prevención en materia electoral de forma presencial o vía digital a través de las diferentes plataformas existentes con Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas, Organizaciones Sociales y demás sectores de la población en general.	En cada evento se lleva un control del número y género de participantes
4	Concertación telefónica con las instituciones o grupos a atender se establece la fecha y horario de las pláticas a impartir, los temas a desarrollar, la plataforma y los tiempos a utilizar en caso de ser actividad virtual y definir un moderador para dar acceso y restricciones a los participantes.	
5	Se realiza la impartición del curso, verificándose 30 minutos previos al evento la funcionalidad de la plataforma o bien la logística del lugar en caso de ser actividad presencial.	
	Cierre del evento.	
6	Presentación de informe de actividad al Fiscal de Delitos Electorales de la actividad realizada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Las constancias se entregan con posterioridad a los eventos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Cursos de Actualización al Personal de la Fiscalía de Delitos Electorales.

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 de Delitos Electorales, hasta su impartición.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Actualización/Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.

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.
- Artículo 72 de la Ley Orgánica y 90 fracción VIII del Reglamento de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35

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.	Dependiendo la temática, es posible que los cursos también sean impartidos por personal de la misma Fiscalía.
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	Contacta a los expositores que son factibles de impartir el curso por ser conocedores de la temática se acuerdan fechas, horarios y metodología específica.	Las constancias se entregan con posterioridad a los eventos
4	Los expositores imparten los cursos de actualización al personal ministerial y administrativo de la Fiscalía de Delitos Electorales.	El expediente deberá contener: invitaciones, orden del día, fotografías, reseña del ponente, temática y lista de participantes.
5	Entrega de reconocimientos de participación a los expositores que imparten los cursos.	
6	Integra expediente técnico (fichas técnicas y tarjetas informativas) por cada evento de actualización que se hace del conocimiento al Fiscal Electoral para la integración de los informes de las actividades de la unidad.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DDL-01

Nombre del Procedimiento:

Promover y difundir la cultura de la denuncia y la prevención del Delito electoral en radio, televisión, medios alternativos y redes sociales.

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 la denuncia, y a la vez, 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, (radio, televisión, medios alternativos y redes sociales) dirigidos a todos los sectores de la población.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Difusión y Logística./Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Promover y difundir la cultura de la denuncia y la prevención del Delito Electoral en radio, televisión, medios alternativos y redes sociales.	<p>Programa Anual Anexo FGE-FDE-UCAD-DDL-00-1</p> <p>Anexo FGE-FDEUCAD-DDL-01-2</p> <p>La metodología puede ser a través de entrevistas, diálogos spots, promocionales, etc.</p>
2	Diseñar las propuestas de guiones de los mensajes y videos para spots de radio y televisión dependiendo de la campaña de difusión planeado por el departamento.	
3	Diseñar las propuestas de carteles, flyers y trípticos dependiendo de la campaña de difusión planeado por el departamento. Presentar ante el Fiscal Electoral para autorizar el plan. Si, continua en la actividad No. 4 No, regresa a la actividad No. 2 y 3.	
4	Enviar oficio dirigido a la Direccion de Comunicación Social de la FGE, donde se solicita la producción, corrección y difusión de spots de radio, televisión, trípticos, carteles, flyers e infografía.	
5	Presentar la producción del material de difusión terminado de parte de la Direccion de Comunicación Social de la FGE ante el Fiscal Electoral. ¿Fiscal Electoral aprueba el material de difusión? Si, continua en la actividad No. 6 No, regresa a la actividad No. 4 y 5.	
6	Subir los spots de radio y televisión para su validación al sistema de recepcion de materiales de radio y televisión del Instituto Nacional Electoral. ¿INE aprueba el material de difusión? Si, continua en la actividad No. 7 No, regresa a la actividad No. 4	
7	Subir los spots validados por el Instituto Nacional Electoral al sistema de recepción de materiales de radio y televisión del Instituto Nacional Electoral creando el orden de trasmisión.	
8	Realizar el monitoreo de medio y redes sociales para asegurar su difusión. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimiento
FGE/FDE/UCAD/DDL-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboracion del Programa Anual de Prevencion del Delito Electoral y la Cultura de Denuncia.

Propósito:

Planear por bimestre las acciones de difusión en materia de prevencion y la cultura de la denuncia del delito electoral que realizará el departamento.

Alcance:

Desde que se implemente el programa hasta su difusión a través de los medios alternativos y comunicación, dirigidos a todos los sectores de la población.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Difusión y Logística./Unidad de Capacitación, Actualización y Difusión.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Acciones Tendientes a Promover y Difundir las actividades de la Fiscalía de Delitos Electorales, a través de spots de prevención del delito y la cultura de denuncia en radio, televisión, medios alternativos y redes sociales.	Mensual
2	Recibe el Fiscal Electoral el Programa Anual de acciones de Prevencion del Delito Electoral y la cultura de la denuncia para su difusión. ¿Fiscal Electoral aprueba el programa? Si, continua con la actividad No. 3, No, regresa a la actividad No. 1	
3	Enviar el oficio de solicitud a la Direccion de Comunicación Social de la FGE, para realizar la difusión y producción del material del Programa de Prevencion del Delito Electoral y la cultura de la denuncia.	La metodología puede ser a través de entrevistas, diálogos, spots, carteles, trípticos, flyers y banners.
4	Recibir la producción del material de difusión de parte de la Dirección de Comunicación Social de la FGE y presentarla ante el Fiscal Electoral para su difusión.	
5	Iniciar la etapa de difusión en las redes sociales y los medios de radiodifusión o televisión, a través del Sistema de Recepcion de Materiales del INE para la cobertura estatal.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

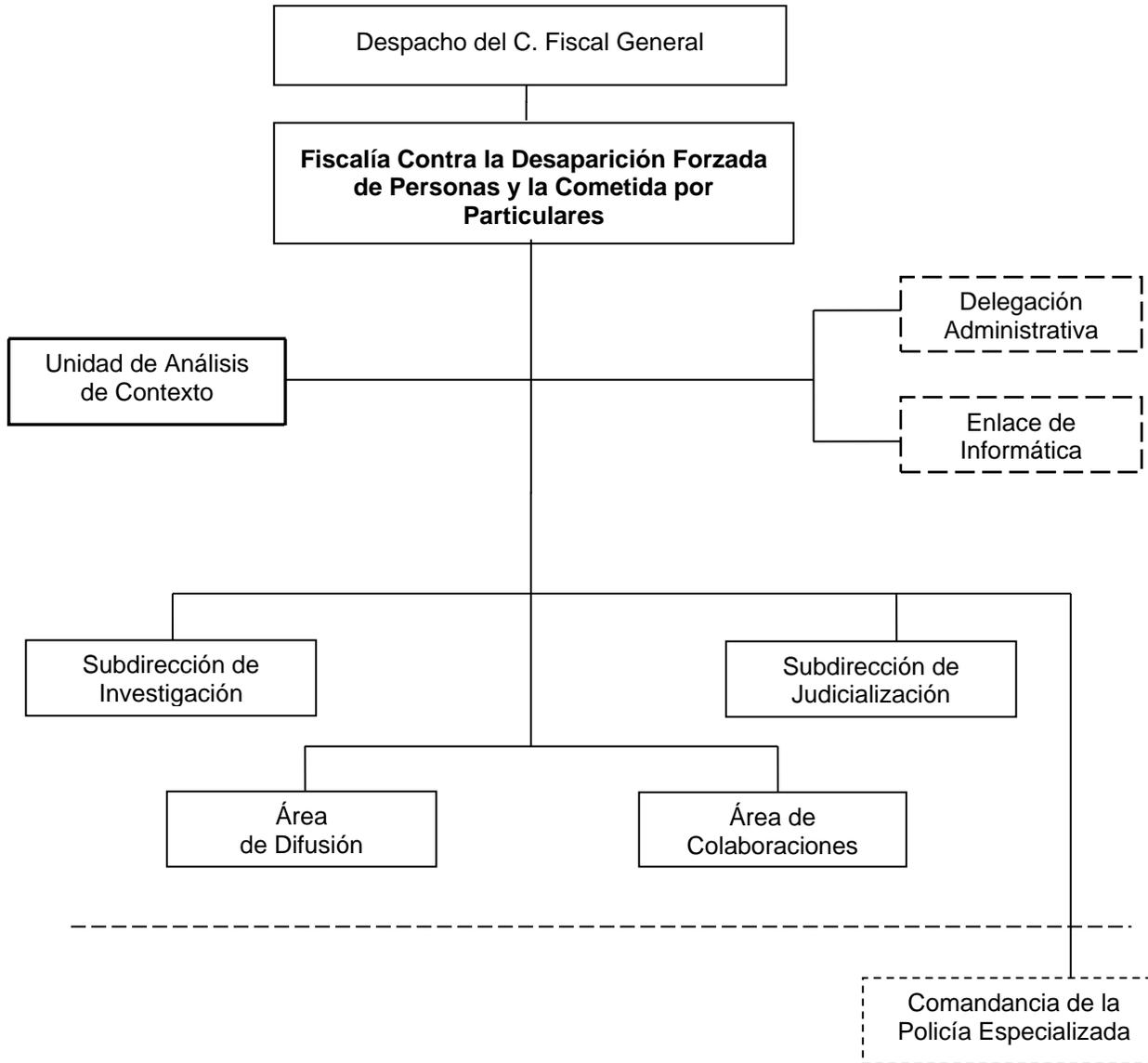
Estructura Específica.....	3
Inicio de Registro de Atención por denuncia de personas desaparecidas, no localizada.....	4
Inicio de un denuncia en Carpeta de Investigación.....	7
Etapa Sistema Procesal Penal Acusatorio.....	10
Inicio del Cuadernillo de Colaboración por solicitud de otros Estados para la inmediata búsqueda, investigación, localización con vida, e identificación de personas desaparecidas, no localizadas.....	14
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.....	17
Formato de Reporte de Personas Desaparecidas y No Localizadas.....	20
Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas.....	22
Glosario.....	23

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares

Estructura Específica



 Órgano Administrativo de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

----- Órganos Sustantivos Técnicos: Coordinación General de Administración y Finanzas y Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
----- Órganos Sustantivos Auxiliares: Dirección General de la Policía Especializada.

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUBD/INV-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Registro de Atención por denuncia de personas desaparecidas, no localizada.

Propósito:

Ejecución de Acciones tendientes a la Búsqueda e Investigación Ministerial priorizando lograr la inmediata localización con vida de la persona desaparecida o no localizada, 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, no localización de una persona, remitido al Ministerio Público investigador correspondiente, para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Investigación.

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.
- 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Fiscal del Ministerio Público en Turno, la denuncia de desaparición, no localización de una persona, 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 recaban los datos en torno a la desaparición, no localización.	
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 Fiscal del Ministerio Publico 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) (actividad numero 5) b) ¿has visto a? (Toda persona en general) (actividad numero 6) c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) (actividad numero 7) 	
5.	Pregunta, en caso de ser menor de edad:	
5.1.	¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER? Si.- Continúa con la actividad número 5.2 No.- Continúa con la actividad número 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.(actividad numero 5.3)	
5.3.	Pregunta: ¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona? Si la respuesta es SI: Continúa con la actividad número 8 Si la respuesta es NO: Continúa con la actividad número 6	
6	Ordena el Fiscal del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. (Actividad numero 8).	
7	Evaluará el Fiscal del Ministerio Publico en caso de ser Mujer, Niña o Adolescente; el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la Mujer, Niña o Adolescente, y en su caso de activará el PROTOCOLO ALBA.	
7.1.	¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA? Si la respuesta es SI: Continúa con la actividad número 7.2 Si la respuesta es NO: Continúa con la actividad número 6	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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. (Actividad numero 8).	
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 Publico 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.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Periciales, para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadaclilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
11.	Aplicación del Cuestionario Ante Morten a familiares de la víctima.	
12.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público Investigador, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana, cuando dentro de los actos de investigación resultan que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.	
13.	Continua el Fiscal del Ministerio Publico Investigador de la Mesa correspondiente, 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUB/JUD-01

Nombre del Procedimiento:

Inicio de una denuncia en Carpeta de Investigación.

Propósito:

Investigar y realizar las diligencias correspondientes, donde se desprenda datos de prueba que establezcan la comisión de un delito, así como la persona imputada que haya participado o cometido el acto.

Alcance:

Desde 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 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. (art. 132 fracc XIV y art.146 al 151)
- 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.
- 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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Inicio de una Carpeta de Investigación.	(El delito de desaparición forzada de persona y la cometida por particulares es de carácter permanente o continuo de acuerdo al artículo 13 de la Ley General en Materia, en relación al artículo 8º fracción II del Código Penal Federal)
2.	Recibe el informe Policial Homologado, (21 Párrafos Noveno y Décimo CPEUM, 132 fracción XIV CNPP); objetos asegurados (evidencia) la detención en caso de flagrancia o en caso urgente y que cumpla con los lineamientos del Registro nacional de Detenciones. (16 Párrafos Quinto al Séptimo CPEUM. 146-151 CNPP).	
3.	¿Reúne los elementos suficientes el informe Policial Homologado para decretar la detención? Si la respuesta es SI: Continúa con la actividad número 4 Si la respuesta es NO: Continúa con la actividad número 5	
4.	Coordina a los elementos de la Policía Especializada para la ejecución del ordenamiento aprehensorio.	
5.	Deja a la persona en libertad, y continúa con la actividad 10.	
6.	Notifica los derechos del Detenido: (en la lectura de derechos se informa el porqué al momento de su detención).	
7.	Designa Defensor público o particular, para el apoyo del detenido.	
8.	El detenido realiza entrevista previa con su defensor, y se le da acceso a los registros de la investigación.	
9.	Envía el Fiscal de Ministerio Público oficio a Servicios Periciales para realizar los estudios pertinentes al detenido.	
10.	Remite el Fiscal de Ministerio Público oficio a la Policía Especializada para que continúe con la investigación de los hechos.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11.	Realiza la audiencia en su caso del control de detención (16, 21 CPEUM. 92 CPE Chis. 145 Segundo párrafo, 307, 308, 309, 311 y 313 del CNPP).	
12.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público al Juez fecha y hora para la celebración de la audiencia.	
13.	Promueve el Juez la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de ser procedente.	
14.	Realiza el Fiscal de Ministerio Público la determinación de No ejercicio de la acción penal, archivo temporal o la abstención a investigar.	
15.	Archiva y registra el Fiscal del Ministerio Público en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación con previa autorización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUB/JUD-01

Nombre del Procedimiento:

Etapas del Sistema Procesal Penal Acusatorio

Propósito:

Ejercitar acción penal ante los órganos jurisdiccionales competentes bajo las buenas prácticas para obtener sentencias condenatorias; así como ordenar la práctica de los dictámenes o experticias periciales correspondientes para la identificación de cadáveres o restos humanos no identificados o identificados y no reclamados

Alcance:

Desde 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 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.
- 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Ejecuta el Fiscal del Ministerio Público la audiencia de imputación y vinculación.	(La víctima directa o indirecta así como el asesor jurídico no es necesario que asistan a la audiencia)
2.	Presentación de las Partes involucradas del Ministerio Público, Imputado, Defensor ante el Juez de Control.	
3.	Presenta los derechos al imputado, mismo que con anterioridad se les hicieron de conocimiento.	
4.	Informa el Fiscal del Ministerio Público el motivo o causa de la detención formulando la imputación.	
5.	Declarar el imputado en caso de que así lo desee, así mismo indicara al Juez si desea que resuelva su vinculación a proceso.	
6.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público las medidas cautelares necesarias, entre ellas la prisión preventiva.	
7.	Resuelve el Juez de Control sobre las medidas, tipo de medidas y el tiempo.	
8.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público el plazo de investigación complementaria con la finalidad de formular una mejor acusación, motivado y fundado.	
9.	Recaba el Fiscal del Ministerio Público datos de prueba que acrediten la autoría o participación del imputado, que serán materia de juicio	
10.	Resuelve el Juez el plazo de investigación y declara finalizada la audiencia.	
11.	Continúa el Fiscal del Ministerio Público con las investigaciones, para aportar elementos de prueba para ejercer la acción penal contra el imputado y la probable participación del imputado.	
12.	Presenta dentro de los 15 días del cierre de la investigación la acusación misma que deberá ser clara y precisa la existencia del hecho delictivo.	
13.	Señala el Juez, la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia intermedia.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14.	Realiza el Juez la apertura de la audiencia.	
15.	Exponen y presentan tanto la víctima, como el imputado o el defensor, medios de prueba que consideren relevante a los hechos, solicitando que sean admitidas y solicitando la exclusión de los medios de prueba de la defensa.	
16.	Dicta el Juez de Control el auto de apertura a juicio antes de finalizar la audiencia.	
17.	Promueve el Fiscal del Ministerio Público el recurso de apelación o amparo respecto a la admisión o exclusión de las pruebas ante el Juzgado de Control.	
18.	Señala el Juez de Control la fecha y hora de la Audiencia de Juicio Oral.	
19.	Coordina la notificación de los testigos que serán presentados ante el Tribunal de Enjuiciamiento en día y hora que sea señalada la celebración del Juicio Oral.	
20.	Redacta y Estructura el Fiscal del Ministerio Público, los Alegatos a presentar.	
21.	Solicita el Fiscal del Ministerio Público a los Peritos mediante Notificación por oficio para que acudan a la Audiencia con identificación y documentación original que acredite su experticia (Cedulas, títulos, etc.), así como con el material idóneo para la apertura de evidencia, etc.	
22.	Celebra la audiencia de Juicio Oral.	
23.	Realiza el Fiscal del Ministerio Público los Argumentos de apertura a Juicio.	
24.	Realiza el Asesor Jurídico de la Víctima su alegato de apertura.	
25.	Realiza el Defensor del imputado sus alegatos de apertura.	
26.	Desahogan pruebas el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor de la Víctima y el Defensor.	
27.	Presenta los testigos en la audiencia.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28.	Realizar el Fiscal Ministerio Público Investigador preguntas específicas a fin de que a través del testigo, sea introducida en Audiencia la evidencia material, documental o audiovisual.	
29.	Interroga la defensa a los testigos por parte del Fiscal del Ministerio Publico.	
30.	Realiza el Fiscal Ministerio Publico conainterrogatorio a los testigos de la defensa.	
31.	Expone sus alegatos de clausura el Fiscal del Ministerio Publico, el Asesor Jurídico, el Defensor y el Imputado.	
32.	Cierra del debate por parte del Juez, para posterior deliberar y emitir el fallo.	
33.	<p>Programa audiencia para emitir la resolución.</p> <p>¿Se condena al Imputado?</p> <p>1.- Si la respuesta es SI: continua a la actividad número 34 y 35 2.- Si la respuesta es NO: continua a la actividad número realizara paso 36 y 37</p>	
34.	Emite el Juez el Fallo en caso de ser condenatoria se celebrara la audiencia de individualización de la pena, reparación del daño y preservar medidas cautelares.	
35.	Da lectura de sentencia el Juez.	
36.	Ordena el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de la reparación del daño.	
37.	Celebra la audiencia el Tribunal de enjuiciamiento para dar lectura de la sentencia absolutoria o condenatoria.	
38.	Presenta los recursos pertinentes (apelación y amparo), en caso de una sentencia absolutoria.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/AC-01

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.

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:

Área 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.
- 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	<p>Inicia el Fiscal del Ministerio Público, el cuadernillo de colaboración en virtud a la solicitud enviada de otro Estado; para el apoyo de la búsqueda de las personas o varias personas reportadas como Desaparecidas o No Localizadas; se realiza la ejecución de todas y cada una de las diligencias ministeriales planteadas en la solicitud, enviando los oficios a las áreas correspondientes para la búsqueda sea inmediata, permanente y continua, localización con vida y presentación de la persona o personas que se buscan.</p>	
2.	<p>Solicita el Fiscal del Ministerio Público mediante oficio y con formato requisitado, la difusión de la fotografía y media filiación de la persona que se busca al Área de Difusión de esta Fiscalía de Materia, indicando que la búsqueda sea inmediata, permanente y continua.</p>	
3.	<p>Envía el Fiscal del Ministerio Público oficio de Investigación a la Policía Especializada comisionada a la Fiscalía en Materia, anexando la documentación pertinente, para la búsqueda inmediata, permanente y continua, localización con vida y presentación de la persona que se busca.</p>	
4.	<p>Solicita el Fiscal del Ministerio Público a través de oficio 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).</p>	
5.	<p>Elabora y tramita los oficios que incluye la Ficha Oficial de la persona desaparecida, no localizada; 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.</p>	
6.	<p>Una vez localizada con vida a la persona por la Policía Especializada, procede la puesta a disposición ante el Fiscal del Ministerio Público, quien resguarda para salvaguardar su integridad física, mental y emocional conforme a su edad y sexo; 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.</p> <p>En caso de que ¿Existe algún delito? Si la respuesta es SI: continua con la actividad numero 7 Si la respuesta es NO: continua con la actividad numero 8</p>	



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 Fiscal del Ministerio Público Investigador que corresponda para continúe conociendo del asunto o remitirá a la autoridad competente.	
8.	En caso de ser ausencia voluntaria y no existir delito alguno que perseguir se realizara la entrega correspondiente a la autoridad competente o a sus familiares con el fin de ser reintegrada a su núcleo familiar.	
9.	Remite el Cuadernillo a la Entidad Federativa requirente una vez que fueron complementadas las diligencias solicitadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/AD-01

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 diversos medios de comunicación.

Propósito:

Elaboración y Difusión de las Fichas de Identificación Oficial de la persona o personas 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, con la participación de la ciudadanía, quienes puede aportar datos que faciliten dar con el paradero de la persona.

Alcance:

Desde 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, hasta lograr la participación interinstitucional de los tres niveles de Gobierno, en el Estado y/o en su caso a nivel nacional (Alerta Amber), a través de los medios de comunicación electrónicos, quien en la actualidad se encuentra al alcance de la ciudadanía en general que pueden aportar datos que faciliten dicha 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.
- 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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

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 registro de los campos del 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 emisión de la Ficha Oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba); a través de la Página Oficial de la Fiscalía General del Estado, y publicada en las páginas de redes sociales oficiales, y enviada a los enlaces de las Fiscalías de Distrito y Materia, autoridades de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación, para la Difusión.	
4.	Elabora el oficio correspondiente el servidor público del Área de Difusión, a Titulares de las Fiscales de Distrito y Materia, solicitando la difusión en dichas Fiscalías de la Ficha de Búsqueda.	
5.	Envía mediante oficio el Fiscal del Ministerio Público 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 Fiscal del Ministerio Público, una vez localizada la persona con o sin vida.	
7.	Realiza el Servidor Público del Área de Difusión, el registro en los campos del 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 y difunde 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 de la Página Oficial de la Fiscalía General del Estado, y publicada en las páginas de redes sociales oficiales, y autoridades de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación, para la Difusión y conocimiento de la localización de la persona.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9.	Elabora y envía 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.	
10.	Elabora y envía el oficio 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de requisitos de la persona que se busca Formato de Reporte de Personas Desaparecidas y No Localizadas



Fiscalía General del Estado
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas
y la Comedia por Particulares
Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Folio:

Datos Jurídicos

R.A. Fecha de inicio: Tipo de Reporte: No Localizado Desaparecido
 F.M.P.:

Datos del Denunciante

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nacionalidad Parentesco:
 Dirección:
 Correo electrónico: Tel. Casa: Tel. Oficina: Tel. Móvil:
 Ocupación: Acompañado al No Localizado: Sí No

Datos de la Persona Desaparecida o No Localizada

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nacionalidad Género: M F
 Alias: Residencia: Sí No Fecha de Nacimiento: Edad:
 CURP: Ocupación: Nivel de Escolaridad:
 Nacionalidad: Estado: Municipio:
 Dirección:
 Habla Lengua Indígena: Sí No Lengua Indígena: Etnia: Estado Migratorio:
Antecedentes de la Desaparición:
 Problemas Familiares: Sí No Otro ¿Cuál?:
 Padecimiento Mental: Sí No ¿Cuál?:
 Padecimiento Física: Sí No ¿Cuál?:
 Pérdida Aparatos De Comunicación: Sí No ¿Cuál?:
 No. Celular: Correo Electrónico: Redes Sociales:
 Relación con Grupo Delictivo: Sí No ¿Cuál?:
 Fecha del Último Avistamiento: Hora del Último Avistamiento: Se Transportaba en un Vehículo: Sí No
 Clase del Vehículo: Tipo de Vehículo: Marca del Vehículo:
 Sub Marca del Vehículo: Año del Vehículo: Placa del Vehículo: Vehículo Localizado: Sí No

Datos del Evento

Fecha del Evento: Hora del Evento: Fotografía Anexa: Sí No Lugar de la Desaparición:
 Estado: Municipio: Ciudad:
 Colonia: Dirección:
 Descripción de los Hechos:

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Emisión anterior Mayo 2018	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 20
-------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Media Filación

Estatura:	<input type="text"/>	Mts.	Peso:	<input type="text"/>	Kg.	Antepasos:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cara:	<input type="checkbox"/> Cuadrada <input type="checkbox"/> Ovalada <input type="checkbox"/> Redonda <input type="checkbox"/> Alargada <input type="checkbox"/> Triangular <input type="checkbox"/> Rectangular						
Compleción:	<input type="checkbox"/> Delgado <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Robusta <input type="checkbox"/> Gruesa						
Color de Ojos:	<input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Café Oscuro <input type="checkbox"/> Café Claro <input type="checkbox"/> Verde <input type="checkbox"/> Azul <input type="checkbox"/> Gris <input type="checkbox"/> Rojizo <input type="checkbox"/> Naranja						
Tipo de Ojos:	<input type="checkbox"/> Grandes <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Pequeños <input type="checkbox"/> Redondos <input type="checkbox"/> Ovalados						
Color de Cabello:	<input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Rubio <input type="checkbox"/> Castaño Claro <input type="checkbox"/> Castaño Oscuro <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Pardo <input type="checkbox"/> Rojizo <input type="checkbox"/> Gris <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Plateado						
Largo de Cabello:	<input type="checkbox"/> Largo <input type="checkbox"/> Al hombro <input type="checkbox"/> Corto <input type="checkbox"/> Ocaso <input type="checkbox"/> Recto <input type="checkbox"/> Ondulado <input type="checkbox"/> Rizado <input type="checkbox"/> Curvo						
Forma de Cabello:	<input type="checkbox"/> Liso <input type="checkbox"/> Onda <input type="checkbox"/> Curva <input type="checkbox"/> Lacio <input type="checkbox"/> Ondulado <input type="checkbox"/> Rizado						
Tamaño de Nariz:	<input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Pequeña						
Tipo de Nariz:	<input type="checkbox"/> Recta <input type="checkbox"/> Chata <input type="checkbox"/> Respingada <input type="checkbox"/> Agufoña <input type="checkbox"/> Ancha <input type="checkbox"/> Filigrana <input type="checkbox"/> Curvada <input type="checkbox"/> Sensada						
Tamaño Boca:	<input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Pequeña						
Grosor de Labios:	<input type="checkbox"/> Grueso <input type="checkbox"/> Delgado <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mediano						
Mentón:	<input type="checkbox"/> Cuadrado <input type="checkbox"/> Redondo <input type="checkbox"/> Ovalado <input type="checkbox"/> Triangular <input type="checkbox"/> Alargado <input type="checkbox"/> Promontorio						
Ceja:	<input type="checkbox"/> Abundante <input type="checkbox"/> Escasa <input type="checkbox"/> Prolada <input type="checkbox"/> Semiprolada						
Tipo de Oídos:	<input type="checkbox"/> Abundante <input type="checkbox"/> Delimitada <input type="checkbox"/> Rectos <input type="checkbox"/> Trenzados <input type="checkbox"/> Sensados						
Tipo de Frente:	<input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Ancha						
Tamaño de Orejas:	<input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Pequeña						
Color de Piel:	<input type="checkbox"/> Blanca						
Barba:	<input type="checkbox"/> Corta						
Bigote:	<input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Delgado <input type="checkbox"/> Grueso <input type="checkbox"/> Prolado <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> Largo <input type="checkbox"/> Corto						

Señales Particulares:

Descripción de Vestimenta:

Descripción de Tatuajes:

Remite

Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

Este formato deberá ser enviado al correo electrónico fbup@fgr.chiapas.gob.mx Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de requisitos de la persona que se Localiza Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas

Folio: _____

Fiscalía General del Estado
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares
Formato de Reporte de localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas



Datos Jurídicos

A.A.
 A.P.
 A.L.
 C.I.

Localidad: _____ I. M. P.: _____
Agencia personal y operativa en todos los municipios de jurisdicción

Fecha Establecimiento: _____ Estatus de Expediente: _____

Datos del Localizado

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno

Edad: _____ Género: M F Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Persona Localizada: Con Vida Sin Vida

Fecha de Localización: _____ Hora de Localización: _____ Posible Causa de Desaparición: _____

País de Localización: _____ Entidad Federativa de Localización: _____

Municipio de Localización: _____ Población de Localización: _____

Dirección de Localización: _____

Tipo de Lugar De Hallazgo: _____

Breve Descripción de la localización:

Número de E.L. Inicial por el hallazgo: _____

Fecha de Ingreso: _____ Hora: _____ Fecha Probable del Fallecimiento: _____

Causa del Fallecimiento: _____

Condiciones en que fue Localizado el Cuerpo: _____

Datos de Identificación del Cadáver: _____

Nombre de Quien Reclama el Cuerpo: _____ Parentesco: _____
Apellido Paterno Apellido Materno

Autoridad que Conoce el Hecho: _____

Nombre del Agente: _____
Apellido Paterno Apellido Materno

Remite

Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

Este formato deberá ser enviado al correo electrónico fibusp@fge.chiapas.gob.mx

Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Emisión anterior Mayo 2018	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 22
-------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

ALERTA AMBER CHIAPAS: Protocolo Oficial en el Estado de Chiapas, coordinado directamente por la Fiscalía General del Estado, para atender casos de emergencia, aquellos relacionados con un menor o adolescente, cuya desaparición haga presumir de forma fundada, que se encuentre en riesgo inminente de sufrir daño grave a su integridad personal derivado a la desaparición y resulte en la emisión de boletines a través de autoridades policiales y de seguridad pública, medios de comunicación, redes sociales, dependencias, organizaciones no gubernamentales y público en general, con la finalidad de alertar la desaparición de un menor o adolescente y convocar a su búsqueda masiva y localización.

ADOLESCENTES: Personas mayores de doce años cumplidos y menores de dieciocho.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: Es el antecedente de la investigación proveniente de la Procuraduría, es todo registro que sirve de sustento para aportar datos de prueba. Se entenderá por registros de la investigación, todos los documentos que integren la carpeta de investigación, así como fotografías, videos con o sin audio, grabaciones de voz, informes periciales y pruebas periciales que obren en cualquier tipo de soporte o archivo electrónico

CARPETA JUDICIALIZADA: Es el número de turno de trámite que le asigna la Unidad de Gestión Judicial a las solicitudes que provienen del MP como carpetas de investigación, así como las que se derivan de una acción particular en caso de proceder.

CUESTIONARIO AM: Es una herramienta informática para gestionar información sobre personas desaparecidas y restos humanos, las circunstancias que rodean la desaparición de personas y la recuperación de los cuerpos (o partes de cuerpos), así como los lugares donde se los encuentra.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CNPP: Código Nacional de Procedimiento Penales.

CPE: Constitución Política del Estado.

DELITO: Es una conducta humana, que consiste en la realización de un acto u omisión, descrito y sancionado por las leyes penales.

DENUNCIA: Es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del Ministerio Público la comisión de hechos que puedan constituir un delito y, en caso de urgencia, ante cualquier funcionario o agente de policía.

FORMATO DE REPORTE PERSONAS NO LOCALIZADAS O DESAPARECIDAS: Formato digital que se encuentra publicado en el sitio web oficial de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y que resulta en un formulario a llenar o preparar, respecto de los datos básicos que se requieren para la difusión de la ficha oficial (¿has visto a?, alerta Amber y protocolo alba).

¿HAS VISTO A? : Programa con finalidad de difundir fichas de identificación de personas reportadas como no localizadas y/o desaparecidas con vida en el Estado de Chiapas, ficha que contiene fotografía, media filiación de la persona, fecha, lugar y circunstancias de la no localización y/o desaparición.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INCOMPETENCIA: Es la ausencia de facultad jurisdiccional hecha a petición del Ministerio Público, el imputado o su Defensor, la víctima u ofendido o su Asesor jurídico y que será resuelta en audiencia con las formalidades previstas en el Código.

JUEZ DE CONTROL: El Órgano jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio, ya sea local o federal.

NIÑAS Y NIÑOS.- Personas de hasta doce años cumplidos.

PROTOCOLO ALBA: es un mecanismo de búsqueda que tiene como objetivo realizar la búsqueda inmediata para la localización de mujeres y niñas desaparecidas, con el fin de proteger su vida, libertad personal e integridad, mediante un plan de atención y coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

REPORTE: a la comunicación mediante la cual la autoridad competente conoce de la desaparición o no localización de una persona.

UNIDAD DE ANALISIS DE CONTEXTO: Área o Departamento que tiene como función generar información relevante para el desarrollo de la investigación de los delitos de desaparición forzada de personas o desaparición cometida por particulares; deberá contar con personal sustantivo ministerial, policial, pericial y de apoyo psicosocial; para desempeñar funciones de determinar patrones de criminalidad, modo de operación, mapas criminológicos, estructura y actividad de grupos de delincuencia organizada, entre otros.

VÍCTIMA U OFENDIDO: Son las personas que tienen el carácter de sujeto pasivo del delito, por experimentar en forma directa la puesta en peligro o un deterioro en alguno de los aspectos protegidos por la legislación penal, o bien, por resentir un perjuicio económico o moral como consecuencia de la consumación de un hecho ilícito. Es conveniente señalar que una misma persona puede reunir ambas características.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



FISCALÍA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Indice

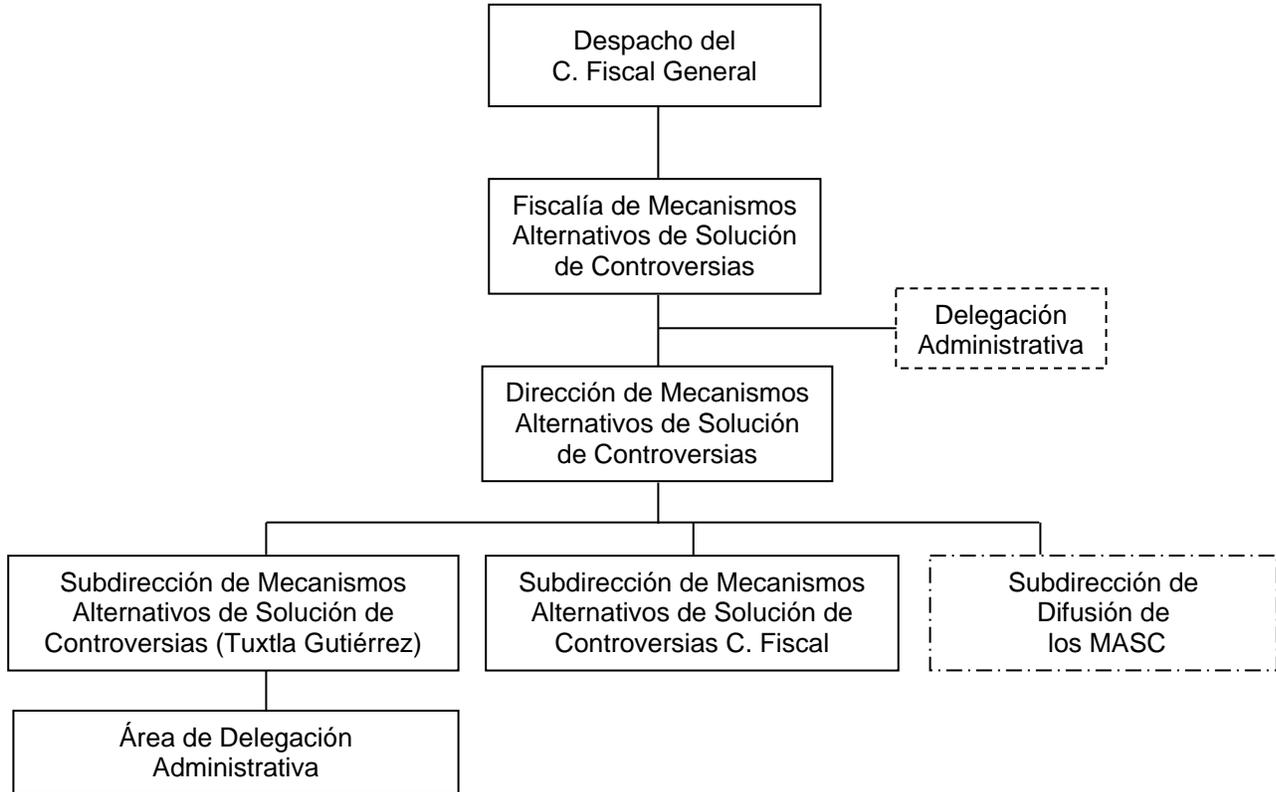
Estructura Especifica.....	3
Admisión de la Solicitud de Aplicación de Mecanismos Alternativos.....	4
Registro del Expediente en el Sistema MASC y Asignación de Número Consecutivo.	6
Designación del Facilitador Certificado para el trámite del Expediente y el desarrollo de un Mecanismo Alternativo.....	8
Celebración de Mecanismo Alternativo	10
Registro y Seguimiento de cumplimiento de los acuerdos reparatorios	14
Elaboración y ejecución de proyectos de difusión.	16

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Organigrama Específico



[- - -] Órganos Sustantivos Técnicos: Coordinación General de Administración y Finanzas.

[- - -] Subdirección de Difusión. Sujeto a aprobación de propuesta de Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/DIR-01

Nombre del Procedimiento:

Admisión de la Solicitud de Aplicación de Mecanismos Alternativos.

Propósito:

Analizar si la solicitud realizada por la Autoridad Derivante cumple con los requisitos mínimos de la Ley y el Código Nacional con el objetivo de brindar a la ciudadanía una atención adecuada, oportuna y eficaz.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta su determinación de admisión o no admisión, considerando si el hecho es susceptible de resolverse a través de un mecanismo alternativo.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Políticas:

- De conformidad con el artículo 9 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, la solicitud debe contener los datos de identificación y localización de los intervinientes.
- La Carpeta de Investigación debe cumplir con los requisitos de procedencia establecidos en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La solicitud deberá contener las constancias de "No Antecedentes" emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en atención al artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal con relación al 183, párrafo tercero, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud realizada por la Autoridad Derivante vía sistema MASC.	La autoridad derivante puede ser el Fiscal del Ministerio Público o el Juez de Control
2	Examina si la solicitud cumple con los requisitos mínimos legales.	
3	Verifica que los intervinientes estén plenamente identificados, que se cuente con sus domicilios y demás datos de contacto y localización, así como que no hayan celebrado acuerdos reparatorios por el mismo delito doloso con anterioridad, por el delito de violencia familiar y/o cuando haya incumplido algún acuerdo reparatorio por cualquier delito, salvo que fuera absuelto del mismo.	
4	Verifica que si el delito es procedente a la aplicación de un mecanismo alternativo de acuerdo a las fracciones contenidas en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales. ¿La solicitud cumple con lo establecido en el artículo 187 del CNPP? Sí. Continúa con actividad N°5 No. Continúa con actividad N°6	
5	Determina la admisión de la solicitud. Continúa con actividad N°7	
6	Determina la no admisión de la solicitud, informando a la Autoridad Derivante, la motivación y fundamentación por la cual no fue aceptada dicha solicitud, misma que por estimarlo procedente y a petición del Fiscal del Ministerio Público o Juez de Control, podrá reconsiderarse.	
7	Abre y registra el expediente en el sistema MASC.	
8	Turna el expediente a la subdirección correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/DIR-02

Nombre del Procedimiento:

Registro del Expediente en el Sistema MASC y Asignación de Número Consecutivo.

Propósito:

Asignar número de expediente a la derivación realizada por la Autoridad Derivante, así como tener una base de datos de las solicitudes admitidas, con el objetivo de contar con datos reales y precisos de los asuntos que se trabajan en el órgano especializado.

Alcance:

Desde la admisión del expediente que fue derivado por la Autoridad Derivante y que cumple con los requisitos legales para que se le asigne un número consecutivo y sea turnado a la subdirección correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Políticas:

- En cumplimiento al artículo 13 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, el registro contendrá el Mecanismo Alternativo a aplicar y el resultado obtenido.
- Una vez admitido y registrado, el expediente se turnará a las subdirecciones de esta Fiscalía para los efectos conducentes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- En atención al artículo 183 del Código Nacional de Procedimientos Penales, contará con un registro de los expedientes a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Admite vía sistema MASC la solicitud realizada por la Autoridad Derivante.	
2	Asigna el sistema MASC número consecutivo al expediente.	
3	Registra los datos de los intervinientes y delito en el sistema MASC.	Esta base de datos se actualiza automáticamente en el sistema MASC
4	Examina la naturaleza jurídica del expediente.	
	¿El expediente le compete a la Fiscalía de Distrito o de Materia de las cuales se encarga la Subdirección Tuxtla Gutiérrez? Sí. Continúa con actividad N°5 No. Continúa con actividad N°6	
5	Realiza oficio de admisión y se designa a la Subdirección Tuxtla Gutiérrez de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Continúa con actividad N°7	
6	Realiza oficio de admisión y se designa a la Subdirección Foráneas de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Subdirección Tuxtla Gutiérrez está a cargo de los asuntos derivados de: las Fiscalías de Distrito Metropolitano, Centro, Altos, Istmo-Costa, Fronterizo-Costa y Fraylesca, así como de las Fiscalías de Materia en Adolescentes, Mujer, Derechos Humanos y Coordinación.
7	Escanea el oficio mencionado en la actividad anterior y adjunta en el sistema MASC.	
8	Remite vía sistema MASC y físicamente el expediente a la subdirección designada, para el trámite correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	La subdirección Foráneas está a cargo de los asuntos derivados de las: Fiscalías de Distrito Fronterizo-Sierra, Selva y Norte, así como de la Fiscalía de Materia en Justicia Indígena.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SD-01

Nombre del Procedimiento:

Designación del Facilitador Certificado para el trámite del Expediente y el desarrollo de un Mecanismo Alternativo.

Propósito:

Asignar los expedientes a los facilitadores dependiendo del rol de trabajo, mismo que mantiene un flujo equilibrado entre el número de casos así como la cantidad servidores que existe en el Órgano Especializado, ello para estar en condiciones de atender diligentemente los intereses y necesidades de los intervinientes,

Alcance:

Desde la recepción del expediente hasta la remisión del mismo, se designa al facilitador certificado de acuerdo al rol general de trabajo, o en caso de ser un expediente proveniente de la Fiscalía de Adolescentes, al facilitador certificado especializado en dicha materia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. (Tuxtla Gutiérrez y Foráneas)

Políticas:

- Una vez admitido y registrado el expediente, se turna al Facilitador para el trámite correspondiente de conformidad al artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal.
- El facilitador certificado debe contar con habilidades en el manejo de herramientas y técnicas que resultan de la capacitación teórico-práctica en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, con la finalidad de conducir de manera adecuada su aplicación, en atención a lo que se establece en el artículo 50 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal.
- Se mantiene un rol de asignación interno dentro de cada subdirección, en atención a la fracción X del artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el expediente en el sistema MASC.	
2	Analiza la naturaleza del expediente. ¿El expediente proviene de la Fiscalía de Adolescentes? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°4	Actualmente se cuentan con facilitadores especializados en la materia de Adolescentes.
3	Asigna el expediente al Facilitador Especializado. Continúa con actividad N°6	
4	Revisa el rol general de facilitadores.	
5	Asigna el expediente al facilitador certificado siguiente en el rol.	
6	Realiza el oficio de asignación.	
7	Adjunta el oficio en el sistema MASC escaneado.	
8	Remite el expediente físicamente y en el sistema MASC al facilitador seleccionado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SD-02

Nombre del Procedimiento:

Celebración de Mecanismo Alternativo

Propósito:

Ofrecer a los intervinientes la aplicación de mecanismos alternativos basándose en sus principios rectores, orientándolos y ayudándolos con técnicas, métodos y herramientas, con el propósito de que las partes logren encontrar la mejor solución para su controversia.

Alcance:

Desde su asignación, analizar la naturaleza del conflicto para precisar la aplicación del mecanismo que más convenga a las partes, así como el método y técnicas a utilizar, con el objetivo de facilitar la comunicación entre los intervinientes, a fin de que logren construir las soluciones que los dirijan a celebrar un acuerdo reparatorio, hasta la finalización del mecanismo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (Facilitadores certificados).

Políticas:

- De conformidad con los artículos 14 y 15 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, la invitación se gira dentro de los primeros cinco días hábiles desde su recepción y preferentemente se entregará de manera personal; sin embargo, en caso de contar con datos diversos al domicilio, como lo son número telefónico y/o correo electrónico, se podrá realizar por estos medios.
- En atención a los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, el procedimiento de los mecanismos es voluntario, confidencial y flexible.
- Es obligación de los intervinientes respetar las reglas de las sesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal
- El artículo 32 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, refiere las hipótesis por las cuales se puede concluir un mecanismo alternativo, siendo una de ellas, la inasistencia injustificada por cualquiera de la partes, en más de una ocasión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el facilitador expediente físicamente y en sistema MASC.	
2	Asigna rol de los intervinientes en el sistema MASC.	
3	Realiza las invitaciones a las partes, con sello y firma del facilitador, se adjuntan digitalmente al sistema MASC.	La invitación debe contener nombre y domicilio de los intervinientes, motivo de la invitación, así como día, hora y lugar en el que se celebrará la sesión del Mecanismo Alternativo.
4	Entrega las invitaciones a los invitadores por duplicado a efecto de contar con un acuse que obre en el expediente.	
5	Devuelve el invitador, el acuse de la invitación al facilitador.	
6	Verifica que el invitador haya encontrado el domicilio, entregado la invitación o fijado la misma en puerta. ¿La invitación fue entregada? Sí. Continúa con actividad N°10 No. Continúa con actividad N°7	
7	Contactarse vía telefónica y/o electrónica con los intervinientes para informarles el contenido de la invitación. ¿Fue posible invitar a los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°10 No. Continúa con actividad N°8	
8	Gira oficio solicitando más datos de contacto a la Autoridad Derivante y se adjunta al sistema MASC en el apartado de bitácora.	
9	Recibe más datos por parte de la Autoridad Derivante y realiza las invitaciones con éstos, las escanea y entrega a los invitadores. ¿Fue posible invitar a los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°10 No. Continúa con actividad N°16	En los casos en que por la naturaleza del asunto, el facilitador considere necesario celebrar una sesión preliminar, citará al requerido en hora distinta de la solicitante.
10	Tiene por invitados a los intervinientes.	
11	En día y hora de la sesión ¿Los intervinientes acuden en tiempo y forma? Sí. Continúa con actividad N°17 No. Continúa con actividad N°12	
12	Otorga un tiempo de espera de treinta minutos aproximadamente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Acude alguno de los intervinientes? Sí. Continúa con actividad N°13 No. Continúa con actividad N°15</p>	<p>El número de invitaciones, derivadas de la inasistencia de una de las partes, dependerá de la voluntad del interviniente presente para continuar con el procedimiento, pudiendo ser incluso más de las manifestadas en este manual.</p>
13	Recibe al interviniente presente.	
14	Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos.	
	<p>¿El interviniente desea continuar con la aplicación de los mecanismos y que se gire una nueva invitación? Sí. Continúa con actividad N°3 No. Continúa con actividad N°15</p>	
15	Explica al interviniente presente las hipótesis de conclusión para los mecanismos alternativos.	
16	Realiza constancia para dar por terminado el expediente, se escanea y se adjunta al sistema MASC en el apartado de acuerdos. Continúa con actividad N°29	
17	Recibe a todos los intervinientes.	
18	Les da la bienvenida y se les reconoce su interés de solucionar el conflicto a través de los mecanismos alternativos.	
19	Les explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos, así como las reglas dentro de sesión.	
	<p>¿Los intervinientes desean someterse a un mecanismo alternativo? Sí. Continúa con actividad N°20 No. Continúa con actividad N°16</p>	
20	Los intervinientes escogen el mecanismo alternativo al cual se someterán.	
21	Realiza el facilitador la constancia de aceptación, misma en la cual, los intervinientes se sujetan a las disposiciones del mecanismo elegido, signándolo junto con el facilitador, al margen y al calce.	
22	Adjunta el facilitador la constancia de aceptación digital en el sistema MASC.	
23	Lleva a cabo la sesión conjunta con el mecanismo elegido.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Los intervinientes llegan a un acuerdo? Sí. Continúa con actividad N°25 No. Continúa con la toma de decisiones</p> <p>¿Los intervinientes desean continuar su participación en el mecanismo? Sí. Continúa con actividad N°24 No. Continúa con actividad N°16</p>	
24	Acuerda fecha para una sesión consecutiva. Continúa con actividad N°11	
25	Redacta por escrito el acuerdo reparatorio con las obligaciones que darán por terminada la controversia, mismas que se detallan en las cláusulas.	
26	Imprime el acuerdo reparatorio y da lectura íntegra del mismo a los intervinientes.	
27	Firman facilitador e intervinientes de conformidad, al margen y al calce.	
28	Entrega un tanto original del acuerdo, a cada interviniente que lo suscribió.	
29	Escanea el acuerdo y se adjunta al sistema MASC, en el apartado de acuerdos reparatorios.	
30	Llena los datos de la reparación del daño, en el sistema MASC.	
	<p>¿El acuerdo es de cumplimiento inmediato? Sí. Continúa con actividad N°32 No. Continúa con actividad N°31</p>	
31	Realiza el facilitador oficio dirigido al área de seguimiento adjuntando un tanto original del acuerdo reparatorio.	
32	Realiza oficio informando el resultado del procedimiento a la autoridad derivante, anexando un tanto original del documento suscrito, con copia de conocimiento para la subdirección que designó.	
33	Finaliza el expediente en el sistema MASC.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SD-03

Nombre del Procedimiento:

Registro y Seguimiento de cumplimiento de los acuerdos reparatorios

Propósito:

Monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por los intervinientes, con el objeto de que se supervise la consumación de los mismos.

Alcance:

Desde la recepción del expediente hasta su total cumplimiento, informando el seguimiento del mismo al facilitador así como a la Autoridad Derivante.

Área responsable del procedimiento:

Área de Seguimiento/ Subdirección de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (Tuxtla Gutiérrez)

Políticas:

- Este órgano especializado contará con un área encargada de dar seguimiento, monitoreo e impulso al cumplimiento de los acuerdos, en atención al artículo 28, fracciones VIII y IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- De acuerdo al artículo 36 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de solución de Controversias en Materia Penal, el seguimiento podrá consistir en:
 - Apercibimiento a los intervinientes para el caso de incumplimiento del acuerdo
 - Visitas de verificación
 - Llamadas telefónicas
 - Recepción o entrega de documentos, pagos, bienes u objetos
 - Citación de los intervinientes y demás personas necesarias
 - Envío de correspondencia o comunicación
- El cumplimiento de un Acuerdo Reparatorio tiene como efecto la extinción de la acción penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio del facilitador informando la celebración de un acuerdo reparatorio.	
2	Verifica que el expediente aparezca en el sistema MASC.	
3	Analiza el contenido del acuerdo reparatorio.	
4	Monitorea que los intervinientes asistan en las fechas acordadas. ¿Los intervinientes acuden a la cita? Sí. Continúa con actividad N°5 No. Continúa con actividad N°6	
5	Se realiza constancia de cumplimiento parcial o total, se escanea y se adjunta al sistema MASC. Continúa con actividad N°7	
6	Cita a los intervinientes en las fechas acordadas para el cabal cumplimiento del acuerdo, apercibiéndoles de las consecuencias del incumplimiento, se escanea el citatorio y se adjunta al sistema MASC.	
7	Verifica el cumplimiento del acuerdo reparatorio	
8	¿Los intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio? Sí. Continúa con actividad N°11 No. Continúa con actividad N°9	
9	Implementa medidas para el cumplimiento. ¿Los intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio? Sí. Continúa con actividad N°11 No. Continúa con actividad N°10	Concientizar a los intervinientes de las obligaciones que adquirieron y en caso de informarse una posible contravención, replantear algunas cláusulas para que el cumplimiento siga siendo efectivo, siempre y cuando cualquier modificación no sea sustancial o afecte la reparación del daño.
10	Realiza informe del incumplimiento total o parcial del acuerdo reparatorio a la Autoridad Derivante, con copia de conocimiento para el Facilitador y la subdirección Tuxtla Gutiérrez. Continúa con actividad N°12	
11	Realiza informe del cumplimiento total del acuerdo reparatorio a la Autoridad Derivante, con copia de conocimiento para el Facilitador y la subdirección Tuxtla Gutiérrez.	
12	Establece en el sistema MASC el resultado del seguimiento TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SDD-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y ejecución de proyectos de difusión.

Propósito:

Promover entre la ciudadanía la utilización de los Mecanismos Alternativos con el objetivo de dar a conocer sus alcances y beneficios, de manera fácil y accesible, contribuyendo así a una cultura de paz.

Alcance:

Desde el diseño de propuestas de promoción y difusión hasta la conclusión del proyecto, teniendo en consideración al público al que será dirigida dicha información y reportando los resultados del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Difusión de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Políticas:

- Impulsar la utilización de los Mecanismos Alternativos, en atención al artículo 41 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Diseñar estrategias de difusión para fomentar la utilización de los mecanismos alternativos, de conformidad a lo establecido en el artículo 27, fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como desarrollar acciones tendentes al fomento de la cultura de paz y de los beneficios de su aplicación.
- Celebrar convenios para la promoción y difusión de los beneficios de los mecanismos alternativos con instituciones públicas o privadas, que puedan coadyuvar para hacer llegar a la ciudadanía el conocimiento de los mismos, de acuerdo a la fracción IX del artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Define el público receptor esperado.	
2	Diseña la propuesta y estrategias de difusión a utilizar, con un objetivo y tema en específico.	Dependiendo del público de interés, se pueden utilizar medios físicos o electrónicos El material a promover puede ser realizado mediante lamillas digitales, videos explicativos, conferencias, etc.
3	Define duración del proyecto y realiza calendario de actividades.	
4	Delimita el material a utilizar y el presupuesto esperado.	
5	Realiza la solicitud de autorización del proyecto.	
6	Recibe la autorización.	
7	Prepara el material a utilizar, asegurándose que cumpla con el objetivo definido.	
8	Verifica que el material sea fácil comprensión para el público receptor.	
9	Desarrolla el proyecto de acuerdo al calendario de actividades.	
10	Elabora el reporte de resultados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica	Error! Bookmark not defined.
Emitir circulares para el personal de la Fiscalía General del Estado.....	4
Autorizar oficios para la comisión, rotación o cambio de adscripción de personal de la Fiscalía General.	6
Integrar y presentar informe anual de las actividades de la Fiscalía General al Congreso del Estado y al Gobernador del Estado.....	8
Participar en reuniones de coordinación con instituciones de seguridad para establecer políticas en materia de prevención social y procuración de justicia.....	10
Elaborar respuesta a la correspondencia del C. Fiscal General.....	12
Elaborar turnos de gestión.....	14
Dar seguimiento a turnos de gestión.	16
Realizar las gestiones para la adquisición de insumos de oficina	20
Realizar las gestiones para abastecer de combustible los vehículos oficiales asignados al Despacho del C. Fiscal General.	22
Elaborar solicitud para realizar mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos oficiales asignados al Despacho del C. Fiscal General.....	24
Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos de la institución y de las dependencias del estado.	26
Atender las audiencias que conciernen a la Secretaría Privada.	28
Supervisar la recepción de denuncias anónimas y turnar de acuerdo al área de competencia.....	30
Acordar con el C. Fiscal General la agenda de eventos.....	32
Atender a las personas que solicitan audiencia con el C. Fiscal General del Estado.	34
Solicitar y revisar las fichas técnicas de los eventos.	36

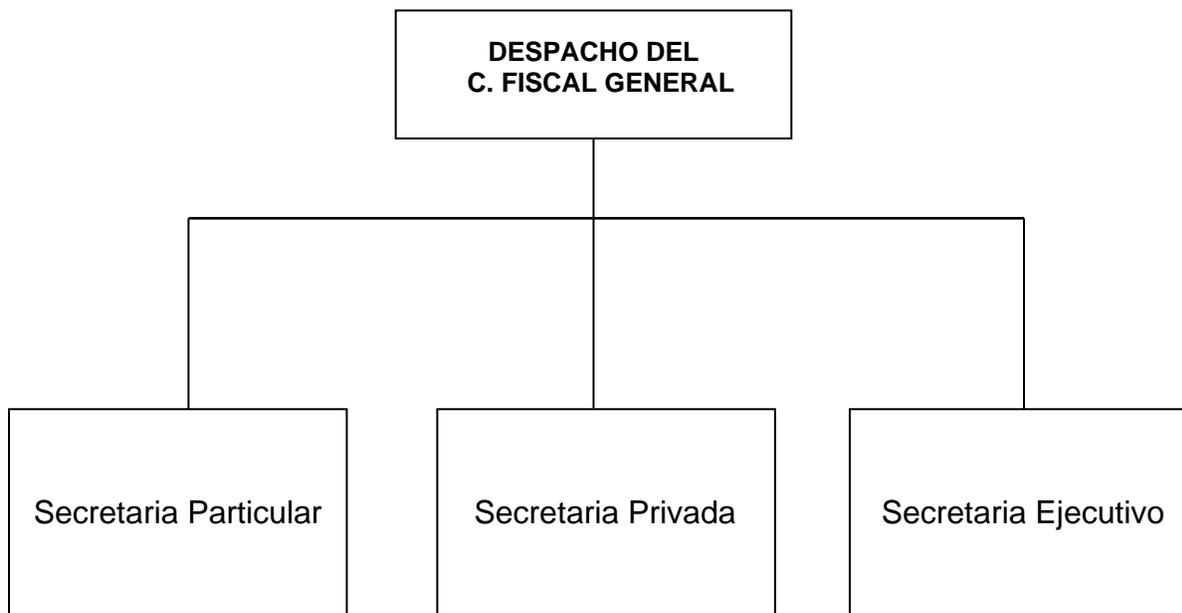
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Despacho del C. Fiscal General

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-01

Nombre del Procedimiento:

Emitir circulares para el personal adscritos a 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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	<p>Revisa el Secretario Particular, el contenido del proyecto de circular.</p> <p>¿El contenido de la circular es correcto?</p> <p>Si, requiere adecuaciones, se remite a la actividad número 3</p> <p>No, continúa con la actividad número 4.</p>	
3	Regresa al área que elaboro el proyecto de circular, posteriormente se continúa con la actividad número 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	<p>Tramita y distribuye la circular a todas los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, el área que elaboró el proyecto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCFG-02

Nombre del Procedimiento:

Autorizar oficinas 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 Sustantivo 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía solicitud por escrito al Coordinador General 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 General de Administración y Finanzas a través de su Subdirección de Recursos Humanos.	
3	Rubrica y da su visto bueno del proyecto de comisión, rotación o cambio de adscripción el Coordinador General 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 General de Administración y Finanzas. ¿Se autoriza el oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción? Si se autoriza, continua con la actividad número 5 No se autoriza, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	Envía el C. Fiscal General al Coordinador General de Administración y Finanzas el oficio por el que se autoriza la comisión, rotación o cambio de adscripción para su trámite y/o notificación al personal y a la o las áreas involucradas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



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 de Chiapas, las acciones emprendidas por la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se solicita informe de actividades a cada Órgano Sustantivo Ministerial, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



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: <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo,• Cargo (Puesto),• 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 la minuta de acuerdos de la reunión a todos los participantes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



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 número 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 número 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 número 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



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 número 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 y regresa con la actividad número 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



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 completo, 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	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.	
2	Realizan las áreas respectivas el proceso de adquisición de los materiales o de los servicios requeridos.	
3	Elabora el formato único de salida de almacén, para poder retirar los insumos o materiales solicitados o firmar de conformidad con el servicio requerido.	
4	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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



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.

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



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 el recibo por el cual nos entrega control vehicular la dotación de combustible.	
3	Abastece a los vehículos oficiales que requieran combustible y solicita a cada conductor el llenado del talón que viene adjunto a los vales.	Los talones deberán llevar: nombre completo 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



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 actividades 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



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 diagnóstico 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 diagnóstico 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



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 de este.

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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/ DCFG/SPR-06

Nombre del Procedimiento:

Supervisar la recepción de denuncias anónimas y turnar de acuerdo con el 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



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	Ingresar 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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



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
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



COORDINACIÓN DE ASESORES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



Índice

Estructura Específica.....	3
Elaboración de análisis y observaciones, para turnos de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado....	4
Publicación y actualización de la información obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	6
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.	8
Asesoría y apoyo a las áreas de la Fiscalía General del Estado para la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial.....	11
Sesión de Comité de Transparencia	13
Elaborar informe de actividades en Materia de Transparencia.....	15

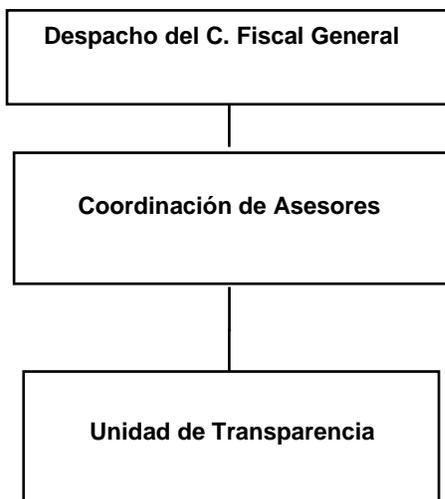
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Asesores

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de análisis y observaciones, para turnos de Gestión del Despacho del C. Fiscal General del Estado

Propósito:

Auxiliar al C. Fiscal General del Estado, 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 y entrega del oficio donde se emite la opinión jurídica.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación de Asesores del C. Fiscal General.

Políticas:

Revisar el marco jurídico que sustenta la materia sobre la cual se emitirá la opinión entre los que se encuentran:
(Artículo 113, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado)

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe la Secretaria Particular el turno de gestión y de solicitudes diversas de la Secretaría Ejecutiva del C. Fiscal General del Estado.	
2.	Remite e instruye el turno de gestión a su auxiliar, para analizar y estudiar el documento.	
3.	Elabora proyecto de observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta.	
4.	Presenta proyecto para revisión y validación del mismo de la C. Coordinadora de Asesores. ¿El proyecto es validado? Sí , se remite el proyecto original al despacho del C. Fiscal General del Estado y continúa con la actividad No. 5. No , se realizan las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 4.	
5.	Archiva copia del proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA/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 esta Institución.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Transparencia.

Políticas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 45 fracción I)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 70 fracción I)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía a las diversas áreas de esta institución oficio de requerimiento para la actualización de la información obligatoria.	
2	Recepciona mediante oficio y en formato Excel, la actualización de la información para visto bueno de la C. Coordinadora de Asesores. ¿La información fue validada? Sí , autoriza su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución. Continúa con la actividad No. 4. No , se realiza la actividad 3.	
3	Solicita especificar al área la modificación de la información y regresa a la actividad 2.	
4	Sitúa como vigente la información publicada en el Portal de Transparencia de la Institución y la incorpora a la Plataforma Nacional de Transparencia. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA/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 (Artículo 45 fracción II)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 70 fracción II)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (Artículo 73)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Artículo 52 párrafo 9)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



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	Verifica si cumple con los requisitos. ¿Cumple requisitos? Sí , continúa con la actividad No.4. No , continúa con actividad No.3.1	
3.1	Pide al solicitante que complemente o aclare su petición. ¿Aclara 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 de competencia? Sí , continúa con la actividad No.5. No , se realiza la actividad No. 4.1	
4.1	Propone al Comité de Transparencia la incompetencia para conocer de la información y continúa al procedimiento FGE/CA/UT-04.	
5	Determina el turno de la solicitud de acuerdo a lo requerido y a la competencia de las áreas de esta Institución.	
6	Remite la solicitud señalando término para su atención conforme a la fecha de recepción.	
7	Recepciona la respuesta enviada por el área poseedora de la información y analiza el contenido de la respuesta y verifica si fue procedente o no, la entrega de información o bien el derecho arco ejercido.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>¿Fue procedente?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 9.</p> <p>No, se analiza la causa de improcedencia y se continúa con la actividad No.1 del procedimiento FGE/CA/UT-03.</p>	
9	<p>Elabora proyecto de acuerdo de resolución para la respuesta del solicitante, el cual es sometido a aprobación de la C. Coordinadora de Asesores.</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 y regresa para aprobación.</p>	
10	<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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA/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 (Artículos 45 fracciones IV y IX y 113)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículos 70 fracciones IV y IX y 126)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del enlace del área respectiva, la 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.	
5	Se continúa con la actividad No.2 del procedimiento FGE/CA/UT-04. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA/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 (Artículo 44 fracción II)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 66 fracción II)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (Artículo 84 fracción III)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Artículo 114 fracción IV)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



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	Mediante Convocatoria, da a conocer al Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, los asuntos que se discutirán y el orden del día.	
4	Lleva a cabo la Sesión en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria, procediendo en primer término, al pase de lista de asistencia y determina: ¿Existe quórum para llevar a cabo la Sesión del Comité? Sí , 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 actividad No. 5 No , reprograma la reunión. Regresa a la actividad No. 2	
5	Toman acuerdos, con base a los asuntos propuestos en el orden del día y al soporte de los mismos.	
6	Elabora el acta de Sesión, recabando firmas de los integrantes del Comité que asisten.	
7	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/CA/UT-02 ; y en caso de confirmación continúe con la actividad No. 9 del mismo procedimiento.	
8	Informa al solicitante y archiva el documento respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CA/-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 (Artículo 66 fracción VII)
- Circular IAIP/DCyPT/001/2017.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



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, contenida en los archivos físicos y del Portal de Transparencia.	
2	Elabora el informe en los formatos establecidos por el Instituto (Anexo 1).	
3	Somete a consideración de la C. Coordinadora el informe para validación. ¿El informe fue validado? Si , procede a publicar dicho informe en el Portal de Transparencia de esta Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Continúa con la actividad No. 4 No , realizan las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 3.	
4	Archiva el documento debidamente validado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico.....	7
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles.....	9
Control de Inventario de Bienes Muebles.....	11
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.....	13
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.....	15
Solicitud por orden de trabajo de adecuaciones y reparaciones menores.....	17
Control y Seguimiento de la agenda de citas y reuniones del C. Coordinador General de Administración y Finanzas.....	19
Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Juntas de la CGAyF.....	21
Elaboración, organización y distribución de los documentos oficiales recibidos y enviados.....	23
FGE/CGAy-09.....	25
Recepción de expedientes y/o documentos oficiales.....	25
FGE/CGAyF-10.....	27
Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas y subdirecciones adscritas a la CGAyF y que dan origen al Programa Operativo Anual de la Coordinación.....	27
Subdirección de Recursos Financieros.....	29
Organigrama Específico.....	29
Gastos a Comprobar (Viáticos).....	30
Formato CGAF-SRF-DP-002.....	32
Reembolso de Viáticos.....	33
Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.....	35
Comprobación de Viáticos y Pasajes.....	36
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.....	38
Formato CGAF-SRF-DP-001.....	40
Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos.....	41
Reposición del Fondo Revolviente.....	43
Adecuación Presupuestal a los Recursos Autorizados a esta Institución de Procuración de Justicia.....	45
Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto).....	47
Elaboración de Estados Financieros.....	50
Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....	53
Elaboración de Recibos Oficiales de Ingresos.....	56
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	58
Organigrama Específico.....	58
Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles.....	59
Suministro de Alimentos a Personas Detenidas, Víctimas, Personal Operativo y Administrativo.....	62

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Pago de Servicios Básicos	65
Servicio de Limpieza a las distintas áreas de los órganos sustantivos de esta institución.....	67
Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos.....	69
Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Usos Múltiples.....	71
Servicio de Lavandería.....	73
Servicio y pago a diversos Proveedores.....	75
Servicio y pago a Proveedores de impresiones oficiales.....	78
Atención a solicitudes para realizar eventos fuera de las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado.....	81
Suministro de material de oficina, consumibles o bienes muebles.....	83
Área responsable del procedimiento:	83
Adquisición de Materiales a través de Compras Directas.....	86
Formato OC-01 Orden de compra.....	88
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Estatal.....	89
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Nacional.....	96
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida, cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A), vigente de acuerdo a lo publicado por el INEGI, para el ejercicio.....	102
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida Cuando el Comité de Adquisiciones, autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Órgano Colegiado, con independencia del monto establecido en el Artículo 17 fracción II inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas..	108
b). Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité de Adquisiciones, con independencia del monto establecido en el Artículo 17 fracción II inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.....	108
Alta de Bienes Muebles.....	114
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.....	116
Formato Cédula De Baja.....	118
Levantamiento de Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles.....	119
Área responsable del procedimiento:	119
Formato Acta Circunstanciada De Hechos.....	121
Formato Resguardo CIN13.....	122
Formato Resguardo "SIA".....	123
Cambio de "Estado Físico" de Bienes Muebles en el Resguardo.....	124
Subdirección de Recursos Humanos.....	126
Organigrama Específico.....	126

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Trámite de Movimiento Nominal de alta de personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.	127
Formato Único de Movimiento Nominal.	130
Sistema Integral de Nómina.	130
Trámite de Movimiento Nominal de baja de Personal de Estructura y Contrato.	132
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin goce de sueldo del personal de estructura.	134
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato de la Fiscalía General del Estado.	136
Expedición de constancias de índole laboral.	138
Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del FIDEICOMISO.	140
Aplicación de descuentos por incidencias e inasistencias, sanciones administrativas, pensiones, descuentos de armas y juicio mercantil.	149
Gestión de Pago de Laudos.	152
Gestión de Pago para Marcha Fúnebre.	154
Gestión de pago de prestaciones y obligaciones fiscales.	156
Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizados correspondientes a la partida de servicios personales.	159
Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nómina de servicios personales.	161
Contratación de Seguro de Vida de Grupo, para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.	163
Elaboración e integración del proceso de contratación de obras adjudicada directamente, contratada por orden de trabajo.	166
Elaboración e integración de contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité de Contratación de Obra Pública.	168
Integración documental para pago de Anticipo y Estimaciones.	170
Gestión para Adecuaciones, Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios al servicio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	172
rección de Control Vehicular	174
Organigrama Especifico	174
Elaboración de resguardos de los vehículos Oficiales asignados al personal adscrito a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	175
Siniestro Vehicular (Colisión y/o vuelco, robo y rotura de cristal).	177
Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador.	179
Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador.	180
Formato carta llave.	185
Formato PT por Robo	193
Trámite de baja de vehículos oficiales inoperativos de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	196

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato “Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación”	199
Dictamen Técnico Mecánico	200
Compra de vales de combustible, distribución a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y comprobación del gasto.....	205
Formato Resumen de vales.....	208
Formato Bitácora de combustible	212
Prestamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar acabo la comisión u operativo.....	213
Formato de Resguardo Provisional.....	215
Validación de las Facturas de Combustible por comisiones.....	216
Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la subdirección de control vehicular a las unidades vehiculares oficiales.....	218
Anexar formato de bitácora	220
Anexar formato de diagnóstico mecánico 1 de 2.....	221
Anexar formato de diagnóstico mecánico 2 de 2.....	222
Suministro y montaje de Neumáticos para vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.	223
Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento	226
Formato de Orden de Servicio	229
Suministro y Montaje de acumuladores para vehículos oficiales.....	232
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en Agencia.....	235
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en talleres Locales y Foráneos.....	237
Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos	246
Elaboración y Trámite para el Pago de Peajes	255
Elaboración y Trámite para el Pago Pasajes.....	257
Pago a Proveedores de Alimentos para Personas Detenidas.....	264
Reposición del Fondo Revolvente.....	268
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	270
FORMATO: MOVIMIENTO DE SALIDA.....	272
FORMATO INTERNO DE SALIDA DE MATERIAL DE OFICINA.....	273
FORMATO OFICIAL DE SALIDA DE ALMACEN.....	273
Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles	274
FORMATO.....	276
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS.....	276
FORMATO RESGUARDO CIN13	277
FORMATO RESGUARDO “SIA”	278
Cambio de “Estado Físico” de Bienes Muebles en el Resguardo.....	279
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.	281

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DNU BAJA.....	283
FORMATO DNU DESINCORPORACIÓN	284
FORMATO DE PROGRAMA DE INCLUSIÓN.....	285
EN EL PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL.....	285
FORMATO DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	285
Contratación de Bienes Inmuebles	287
FORMATO SH-TE-CA-0020 UTILIZADO PARA ALTA DE PROVEEDORES, ARRENDADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.....	289
Trámite de Movimiento Nominal de Alta por Nuevo Ingreso o por Promoción	290
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin Goce de Sueldo de Personal de Estructura	293
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato	295
Validación de Plantilla, Entrega y Recepción de Nómina de Sueldos.....	298
Gestión de Pago de Marcha Funebre.....	300
Trámite de Movimiento Nominal de Baja por Renuncia o Despido del Personal de Contrato o Estructura	302
Procedimiento de Liberación de Servicio Social.....	304
Gestión de Vacaciones.....	306
Expedición de Constancia de No Adeudo.....	309
Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles	311
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.....	313
FORMATO DE RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS	315
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.	316
FORMATO AUTORIZADO DE SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR	318
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles (Vehículos Oficiales).	319
Actualización de Placas, Primas de Seguro y Tarjetas de Circulación Vehicular	321
Actualización de Resguardo de Vehículos Oficiales.	323

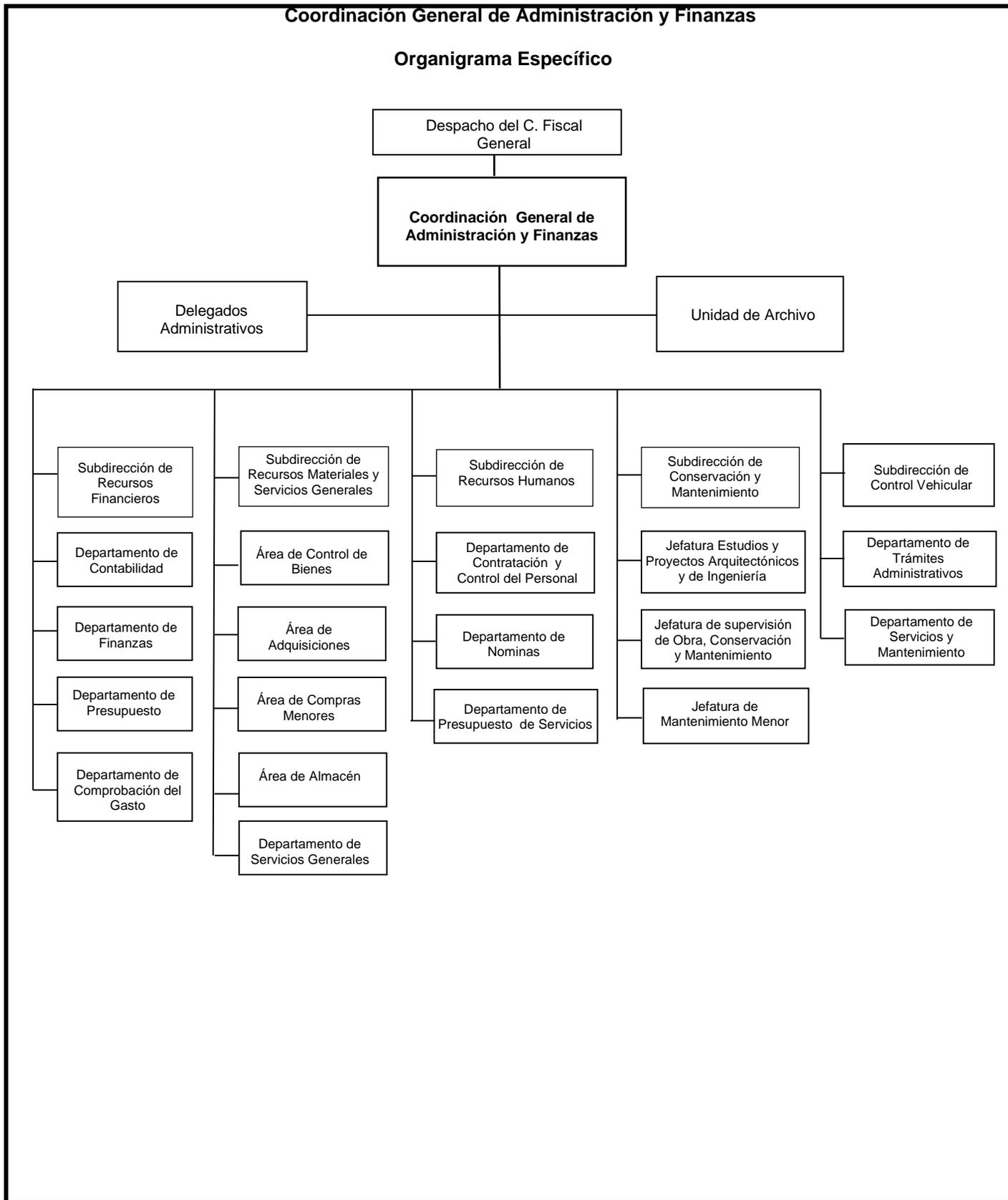
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Administración y Finanzas

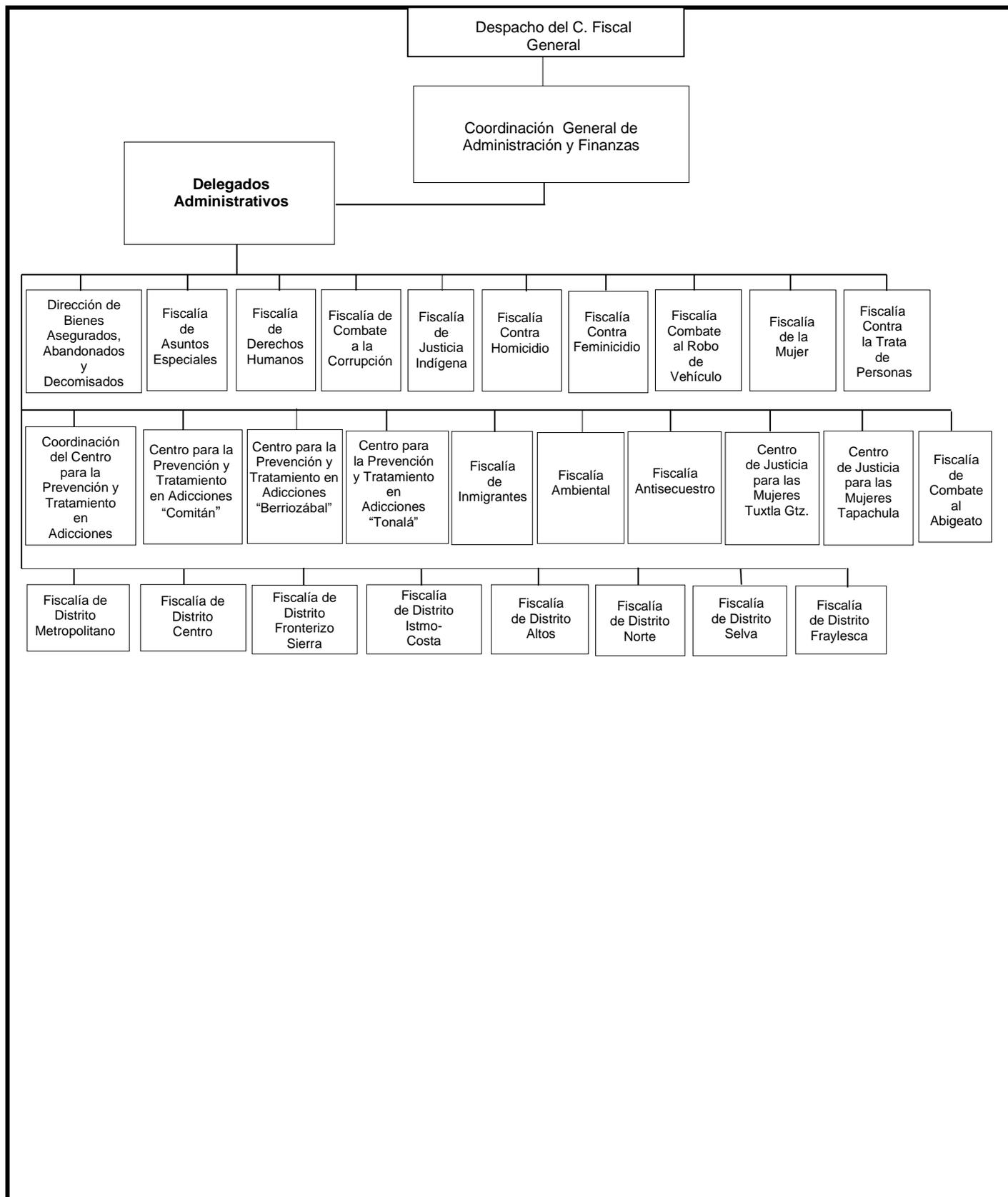
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-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:

Coordinación General de Administración y Finanzas

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal adscrito de forma directa a la Coordinación General de Administración y Finanzas 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 a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización.	
4	Recibe el titular de la Subdirección 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.	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
5	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Autoriza el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la institución salida de almacén según existencias. Recibe la Secretaria de la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de su almacén el material de oficina, consumibles o bien mueble autorizado para su registro, guarda y control.	
7	Realiza devolución del formato de resguardo original requisitado a la Subdirección 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 Archiva en el expediente correspondiente los resguardos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-02

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 Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en que se encuentra los bienes muebles asignados al Coordinador General de Administración y Finanzas.
- Revisar y verificar el formato de resguardo y llenado para firma del Coordinador General de Administración y Finanzas.
- Deberá de verificar que el inventario de bienes muebles asignados al Coordinador General de Administración y Finanzas sea por los menos una vez al año o en su caso cada cambio de titular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verificar y cotejar el inventario de los bienes muebles asignado al Coordinador General de Administración y Finanzas, constatando que los que se encuentren bajo resguardo del coordinador sean los indicados y se encuentren en buenas condiciones.	
2	Procede a verificar los resguardos anteriores y la revisión física de todos los bienes muebles que se encuentran bajo resguardos del Coordinador.	
3	Verifica los bienes que tienen bajo su resguardo el Coordinador General de Administración y Finanzas y verificar el llenado del formato de resguardo correspondiente, que cuente con todas las características que solicita, así como recabar la firma del Coordinador.	
4	Verificar que los datos descritos en los resguardos, firmado de conformidad por el Coordinador sean los correctos. Archiva el formato de resguardo original en el expediente correspondiente y proporciona copia al Coordinador/resguardatario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	En caso de encontrar bienes muebles en estados deplorables o inservibles se enlistan para darse de baja y remitirlos al Departamento de Recursos Materiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-03

Nombre del Procedimiento:

Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.

Propósito:

Contar con el combustible suficiente para el desarrollo de las actividades necesarias de la Coordinación General de Administración y Finanzas, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

Alcance:

Desde solicitar la dotación de combustible, hasta la comprobación ante el Departamento de Control de Combustible.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- La información proporcionada al Departamento de Control de Combustible de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad del Chofer adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas y cuyo resguardante del vehículo oficial es el Coordinador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita al Área de Control de Combustible la dotación de vales de combustible cada vez que se requiera.</p> <p>Recibe del Área de Control de Combustible la dotación de vales de combustible mediante recibo oficial y firma de los folios de vales correspondiente.</p>	
2	<p>Proporciona al Área de Control de Combustible la información del kilometraje real del vehículo, la requisición de los vales de gasolina, proporcionar información para el llenado de la bitácora y el concentrado general. En el caso del C. Coordinador General, únicamente se les solicita el kilometraje real y la firma en la bitácora, ya que el chofer adscrito a la CGAyF es la persona encargada de la comprobación de combustible y de requisitar los demás datos.</p>	
3	<p>Revisa que: bitácora y concentrado general de uso de combustible, estén debidamente requisitados.</p>	
4	<p>Entrega al Área de Control de Combustible, la comprobación correspondiente a la dotación de vales de combustible proporcionada, indicando a que periodo corresponde.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-04

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 la Coordinación General de Administración y Finanzas, proporcionándoles los servicios preventivos necesarios, para el buen funcionamiento de los mismos.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del vehículo al taller autorizado por el Área de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas

Políticas:

- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se entregue y requisa la 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del resguardante, solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.	
2	Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado. ¿Lo solicitado está dentro del parámetro indicado? Sí, continúa con la actividad N°3. No, se le informa que es improcedente su solicitud y termina el procedimiento.	
3	Procede a solicitar el mantenimiento del vehículo al Área de Control Vehicular en atención a la solicitud realizada por el resguardante.	
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	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-05

Nombre del Procedimiento:

Solicitud por orden de trabajo de adecuaciones y reparaciones menores

Propósito:

Llevar a cabo todo el proceso de solicitud de reparaciones menores

Alcance:

Desde la solicitud hasta la firma del formato de solicitud atendida y entrega de las reparaciones menores a conformidad.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- Las reparaciones menores que requiera la Coordinación General de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento y Operación de todas las áreas de la oficina del C. Coordinador General y áreas del personal adscrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía la solicitud a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento del área que se requieren realizar las reparaciones menores en los espacios.	
2	TERMINA PROCEDIMIENTO.	.
3	¿La contratación de las reparaciones menores rebasa los 2,500 salarios mínimos y un plazo mayor de 16 días?	
4	Si la respuesta es: Si, pase al procedimiento N° FGE/CGAyF/DCySG-02 No, pase a la actividad N° 6 Contrata por medio de orden de trabajo.	.
5	Entrega a conformidad el resultado de las reparaciones menores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Ley de obra pública del estado de Chiapas, Art. 81 y monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado Art. 26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-06

Nombre del Procedimiento:

Control y Seguimiento de la agenda de citas y reuniones del C. Coordinador General de Administración y Finanzas.

Propósito:

Proporcionar información al C. Coordinador General y las personas involucradas, sobre el estado de la Agenda Oficial de actividades, así como la de reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la FGE.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de citas y entrevistas con el C. Coordinador General, hasta el de informar a los involucrados y solicitantes de los días, horarios y lugares en donde se llevarán a cabo las citas y reuniones de trabajo.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- El C. Coordinador General indicará las horas, fechas y lugares donde acuerde sus citas y reuniones, cuando estas sean al interior o en las instalaciones de la FGE y con personal de la misma.
- Para las reuniones de acuerdo y/o entrevistas con el Fiscal General, la agenda se ajustará a las consideraciones del Fiscal General.
- Para citas y reuniones fuera de la FGE o funcionarios y personalidades de otras dependencias, la agenda se ajustará a los tiempos y compromisos de ambas agendas.
- La Agenda oficial de citas y reuniones se actualizará todos los días y se informará al C. Coordinador de los cambios, modificaciones y/o cancelaciones que se vayan presentando.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica con el C. Coordinador las citas y reuniones del día, realizando los ajustes y modificaciones que se vayan presentando.	
2	Recibe las Subdirecciones adscritas a la CGAyF las solicitudes de citas/audiencias y/o reuniones con el C. Coordinador.	
3	Recibe de funcionarios de otras dependencias o entidades, así como de personas externas a la FGE, solicitud de citas y/o reuniones con el C. Coordinador.	
4	¿Es procedente? No, informa al Subdirector o persona los motivos por los que no procede y se programa una nueva fecha o se procede a la cancelación o redireccionamiento de la misma. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	Si, realiza la confirmación de la cita/reunión y se informa a los participantes de la hora, lugar y fecha de la misma. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-07

Nombre del Procedimiento:

Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Juntas de la CGAyF.

Propósito:

Poner a disposición de las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado y en condiciones apropiadas el uso de la sala de juntas, a fin de que se lleven a cabo reuniones oficiales.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la dotación de mobiliario, equipo y papelería correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- Previo a la solicitud, las Áreas requirentes deben preguntar de manera económica si las salas de juntas se encuentran disponible, con la Secretaria del C. Coordinador.
- Teniendo la sala confirmada, se deberá de anotar los datos de: área requiriente, motivo de la reunión, hora, fecha, número de participantes, tiempo estimado de la duración de la reunión, mobiliario, material de oficina y equipo solicitado y confirmado.
- La solicitud deberá estar autorizada por el C. Coordinador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de los requirientes la solicitud para el uso de la sala de juntas de la CGAyF y verifica en el calendario de uso de la sala, 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 la sala de juntas CGAyF.</p> <p>Continúa con la actividad N° 2.</p>	
2	<p>Si esta disponible, revisa las peticiones que contiene la solicitud original para el uso de la sala de juntas CGAyF y los servicios que requiere, para que le sean proporcionados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los proporcione.</p> <p>El requiriente acude a la sala de juntas, para realizar las pruebas del equipo solicitado, corroborar que se encuentre de acuerdo a su solicitud y limpieza y entregársela al área solicitante en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió la sala de juntas.</p> <p>Informa al área solicitante vía telefónica o personal, la disponibilidad de la sala de juntas para que haga uso de la misma en la fecha y hora acordada con anterioridad.</p> <p>Continúa con el paso N°3.</p>	
3	<p>Elabora la solicitud a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los requerimientos para el uso de la sala de juntas mediante una orden de servicio. Si no hay otra solicitud mas que la sala de juntas, sigue al paso No. 4.</p>	
4	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-08

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, organización y distribución de los documentos oficiales recibidos y enviados.

Propósito:

Organizar, archivar y distribuir los documentos recibidos y enviados de acuerdo a la pertinencia del asunto, origen y turno.

Alcance:

Desde la recepción/emisión del documento, hasta la conclusión y archivo del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Políticas:

- Recibe y turna correspondencia oficial interna (órganos operativos y administrativos de la FGE) y externa (diferentes dependencias, proveedores y entidades de los tres niveles de gobierno).
- Hace la redacción del turno de gestión correspondiente de los documentos recibidos para turnarlos a las áreas correspondientes, según instrucciones del C. Coordinador General.
- Turna para firma por parte del C. Coordinador General las autorizaciones de solicitudes de suficiencia presupuestal, viáticos, fondos revolventes, pago a proveedores.
- Archivar la documentación oficial recibida de acuerdo a las instrucciones del C. Coordinador General y/o al método de archivo que se encuentre vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe correspondencia y documentos oficiales de los diversos órganos sustantivos y administrativos de la Fiscalía General del Estado, así como la de diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, proveedores y demás entidades.	<p>Formato OCM-01 Orden de compra menor.</p> <p>Formato ORP-02 Orden de pedido.</p>
2	<p>Verifica que la correspondencia y los documentos oficiales correspondan a la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como a las Subdirecciones y demás áreas sustantivas y administrativas de la FGE.</p> <p>¿Debe darse seguimiento?</p> <p>No, se procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales.</p> <p>SÍ, continúa en la actividad N°3</p>	
3	<p>De acuerdo a las instrucciones del Coordinador General de Administración y Finanzas, genera el turno de gestión para el área correspondiente para su atención, seguimiento y respuesta.</p> <p>¿Debe dar respuesta de la atención y/o seguimiento?</p> <p>No, se procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales.</p>	
4	<p>Si, continúa con la actividad No. 4</p> <p>Recibe el documento oficial de respuesta o informe del seguimiento correspondiente e informar al C. Coordinador General y recibir instrucciones al respecto.</p> <p>¿Debe de generar respuesta a la entidad o dependencia externa que envió el documento oficial?</p> <p>No. Se procede a archivar el documento oficial.</p>	
5	<p>Si, Copntinúa con la actividad No. 5</p> <p>Eelabora el documento de respuesta oficial, para pasarlo a firma del C. Coordinador General, se envía el documento de respuesta y/o seguimiento a la dependencia requiriente y una vez sellado de recibido la información enviada se procede a su archivo correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAy-09

Nombre del Procedimiento:

Recepción de expedientes y/o documentos oficiales.

Propósito:

Recibir, registrar, controlar y canalizar correspondencia especial y/o confidencial dirigida al C. coordinador General de Administración y Finanzas, así como la de controlar y dar seguimiento eficiente y oportuno, de los expedientes y/o documentos oficiales turnados por instrucciones del C. coordinador General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción del expediente o documento oficial, el seguimiento oportuno y eficiente, hasta la elaboración de la o las respuestas y actividades que se originen.

Área responsable del procedimiento:

Responsable de la Oficina de Enlace Técnico del C. Coordinador General de Administración y Finanza.

Políticas:

- Los expedientes y documentos oficiales, deberán estar autorizados por el C. Coordinador General.
- Para la recepción de cajas, expedientes o documentos especiales o confidenciales, estas tienen que llegar selladas y con el nombre del área o dependencia visible (cinta canela y/o cualquier otro tipo de embalaje) y la relación de la información contenida pegada al frente 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 de la oficina de enlace técnico.
- Tratándose de turnos de gestión, estos deberán contener la información completa del área a la que se le ha turnado el documento, así como la fecha de respuesta, entrega o atención; y la instrucción del C. Coordinador General para su atención y seguimiento.
- Tratándose de dar la atención correspondiente en el ámbito de su competencia, deberá contar con la instrucción del C. Coordinador General para el área turnada.
- La recepción de expedientes y/o documentos será dentro del horario oficial vigente de la oficina de enlace técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el turno de gestión y/o los documentos oficiales asignados por el C. Coordinador General, en donde indique el número de documento y/o expediente, cajas y/o documentos para su seguimiento, guarda y/o custodia, área a la que se asigno para su atención y/o respuesta, la instrucción de la actividad o atención.	
2	Revisa los expedientes, documentos o cajas, que cuente con la información que indica el oficio/turno de gestión recepcionado. ¿Está debidamente requisitado el oficio? Si, entonces continúa con la actividad N°3. No, regresa a la actividad N°1 TERMINA PROCEDIMIENTO	
3	Firma de recibido los documentos, oficios, turnos de gestión, expedientes (cajas) y/o documento y se procede a ordenar por órgano sustantivo y/o administrativo, número progresivo y fecha.	
4	Una vez ordenado se procede a coordinar con las áreas responsables de su atención, a fin de que a la conclusión de la misma se de la respuesta correcta en tiempo y forma a la parte interezada.	
5	Al concluir la atención y seguimiento de la instrucción, se genera el documento de respuesta (oficio, memorándum, circular, tarjeta, etc) se pasa a firma del C. Coordinador General para su envío y sellado de recibido correspondiente a la instancia atendida o interezada.	
6	Archiva los documentos resultados de la atención y/o respuesta con los sellos de recibido del área requiriente o interezada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF-10

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas y subdirecciones adscritas a la CGAyF y que dan origen al Programa Operativo Anual de la Coordinación.

Propósito:

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la integración de la información correspondiente al seguimiento de metas de los Programas Operativos Anuales (POA), así como promover y facilitar la vinculación de los Programas Presupuestarios con las actividades operativas de las áreas de la FGE con la finalidad de generar informes, reportes específicos y dar a conocer los avances en los planes de trabajo programados.

Alcance:

Desde el inicio de la programación, su entrega y seguimiento al concluir el año calendario administrativo oficial.

Área responsable del procedimiento:

Responsable de la oficina de Enlace Técnico del C. Coordinador General

Políticas:

- El seguimiento oportuno y eficiente al personal de las subdirecciones adscritas a la CGAyF en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Seguimiento a la planeación de metas de Programas Presupuestarios al inicio de cada ejercicio a las subdirecciones.
- Verificar y supervisar la entrega de la información en el tiempo y forma establecido por la Dirección de Planeación. (Avances de metas de Programas Presupuestarios).
- Supervisar y verificar que los programas, procesos y/o proyectos estén alineados con los programas y líneas de acción definidos en el Plan de Gobierno así como con la normatividad vigente y aplicable.
- Verificar y supervisar que las metas estén en congruencia con la programación histórica de los años anteriores y alineados al Plan Estatal y Nacional de Desarrollo vigente.
- Seguimiento a la entrega en tiempo y forma de los reportes de avances de metas de los Programas Presupuestarios y su respectiva captura en el Sistema oficial de Seguimiento y Evaluación de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

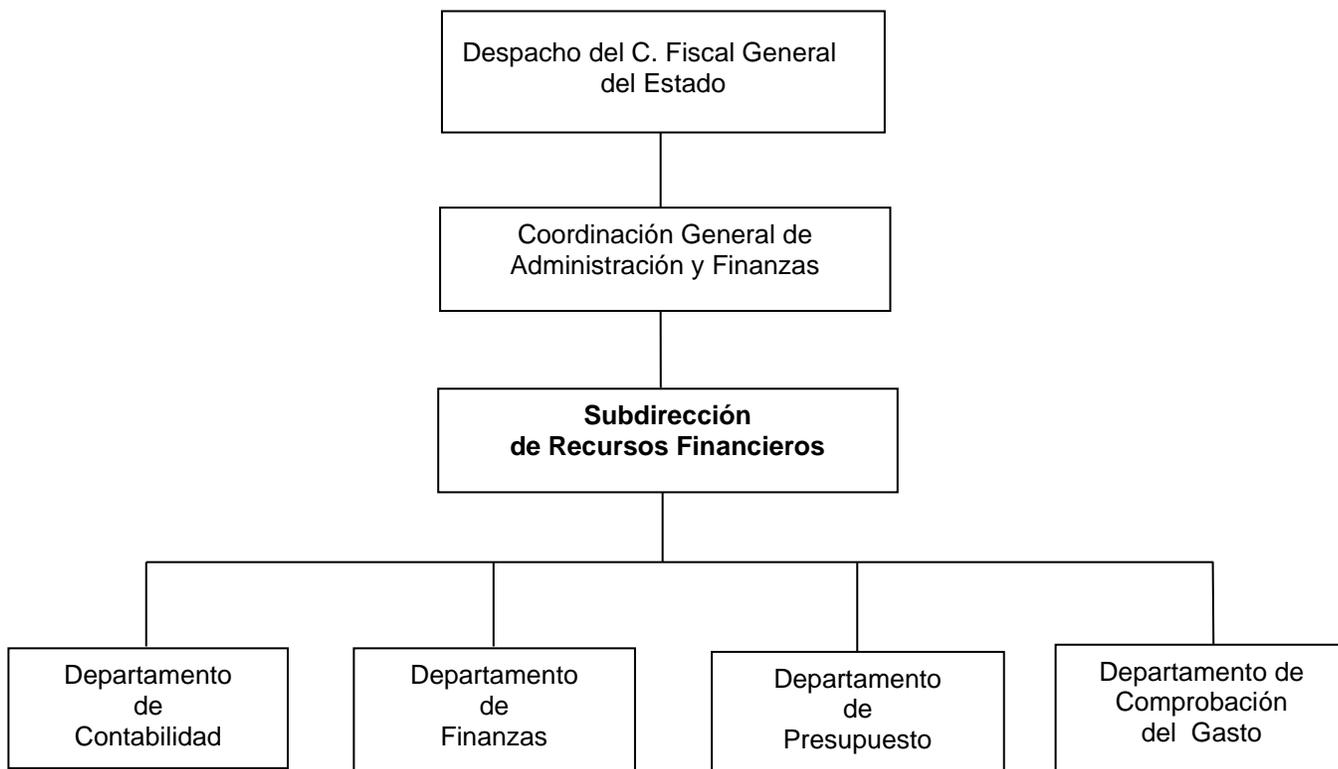
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/Observaciones
1	Recibe copia de los turnos de gestión donde el C. Coordinador General da instrucciones de atender y elaborar el Programa Operativo y Administrativo Anual correspondiente a las Subdirecciones adscritas a la CGAyF.	Turno de Gestiona de la CGAyF adjuntando la solicitud de elaboración del Programa Operativo y Administrativo Anual por parte de la Dirección de Planeación de la FGE.
2	Establecer la interacción y coordinación con el personal de la Dirección de Planeación y las Subdirecciones de la CGAyF. Seguimiento y revisión de los avances en la elaboración del Programa Operativo y Administrativo Anual de la FGE. ¿Cumple con lo requerido? Si, entonces continúa con la actividad N°3 No, informa al área el motivo por el que no procede su solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3	Verifica con las subdirecciones de la CGAyF que hayan recibido el turno de gestión con el oficio de solicitud y la guía para la elaboración del Programa Operativo y Administrativo Anual enviado por la Dirección de Planeación de la FGE.	
4	Corroborar el calendario de entrega y de las posibles reuniones para la revisión de los avances por cada una de las subdirecciones de la CGAyF. Será la Subdirección de Administración y Finanzas quien será el responsable de concentrar la información.	
5	Revisan que todos los documentos y formatos cumplan con la información correspondiente a su subdirección conforme a la normatividad vigente. En caso de haber alguna observación se regresa a la subdirección correspondiente para su corrección y/o actualización. ¿Los documentos y formatos presentados por cada una de las subdirecciones antes y/o documentos se encuentran con las características que fueron prestadas? Si, entonces continúa con la actividad N°6 No, pasa a la actividad N°5	
6	Procede a elaborar el oficio correspondiente para el envío de la información a la Dirección de Planeación de la FGE. Seguimiento mensual de los avances y cumplimientos de metas y objetivos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Financieros Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DF-01

Nombre del Procedimiento:

Gastos a Comprobar (Viáticos).

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 Gastos a Comprobar, hasta la comprobación y justificación del gasto y contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Comprobación del Gasto/Departamento Finanzas/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- Que el otorgamiento de los viáticos se apegue a las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Verificar quienes autoricen viáticos y pasajes sean funcionarios facultados.
- Que los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes estén debidamente requisitados.
- Que la solicitud de viáticos y pasajes se realice cuando menos 24 hrs. antes de la comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, solicitud de suficiencia presupuestal de viáticos, copia de oficio de comisión, copia del INE y recibo original de gastos a comprobar y turna a la oficina de viáticos.	
2	La oficina de viáticos recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos y existe suficiencia presupuestaria? Si, continúa con la actividad 3. No, elabora cédula de observaciones y turna a recepción de viáticos para que esta a su vez lo devuelva al área solicitante para su corrección.	
3	Oficina de viáticos, recibe oficio de solicitud de Gastos a Comprobar, procede a registrar en control interno.	
4	Elabora recibo y suficiencia, imprime, revisa, procede afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
5	El Departamento de Finanzas recibe, elabora póliza y cheque, y turna a Subdirección de Recursos Financieros para recabar las firmas correspondientes,	
6	El Departamento de Recursos Financieros devuelve al departamento de Finanzas, los cheques firmados.	
7	Recibe El Departamento de Finanzas los cheques firmados, escanea y turna al Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos).	
8	El Departamento de Comprobación del gasto recibe cheques firmados, paga al delegado administrativo.	
9	Elabora relación y turna al Departamento de Contabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato
CGAF-SRF-DP-002

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato CGAF-SRF-DP-002



Fiscalía General del Estado
Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Formato CGAF-SRF-DP-002

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Oficio: (2) FGE/.....
15 de febrero de 2022

Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos

				Ejercicio 2022	
Nombre:	(3) Si el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo				No.- (9)
Categoría:	(4)				
Periodo:	(5)	Días de Comisión:	(6)		
Lugar de Comisión:	(7)				
Observaciones:	(8)				

Aplicación del gasto											Tipo de gasto:		(10)		
Nombre del Órgano Sustantivo (1)															
Clave Programática											Partida				
UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPO	37511	37211	39202	28111	44101
(11)											Viático o Apoyo alimenticio	Pasaje	Pasaje	Combustible	Apoyo a Víctima
(12) Total										\$75.00	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

Solicita

Va. Bo.

(18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(19) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

(20) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Nota: - Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra
- En el renglón de total: Anotar por concepto, el importe otorgado al comisionado, al ser una persona; y/o en su caso la suma de todo el personal comisionado, detallado en el anexo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DCG-01

Nombre del Procedimiento:

Reembolso de Viáticos.

Propósito:

Tener un registro y control adecuado para el pago de Reembolso 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 Reembolso de viáticos, hasta la debida comprobación y contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Comprobación del Gasto/Departamento de Presupuesto/Departamento de Finanzas/Departamento de Contabilidad/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- Que el otorgamiento de los Reembolsos de viáticos se apegue a las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Verificar que quienes autoricen viáticos y pasajes sean funcionarios facultados.
- Que los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes estén debidamente requisitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, oficio de solicitud de Reembolso de Viáticos, y turna a la oficina de viáticos.	
2	La oficina de viáticos recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa con la actividad 3. No, elabora cédula de observaciones y devuelve a recepción de viáticos, que a su vez lo devuelve al área solicitante para su corrección.	
3	Oficina de viáticos, recibe oficio de solicitud y procede a registrar en control interno.	
4	Elabora recibo y suficiencia presupuestal, imprime y turna al Departamento de Comprobación del Gasto.	
5	El Departamento de Comprobación del Gasto recibe, revisa y turna al Departamento de Presupuesto.	
6	Recibe el Departamento de Presupuesto, codifica, clasifica, elabora cédula de afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
7	Recibe documentación el Departamento de Finanzas, realiza transferencia y/o elabora póliza de cheque, recabando las firmas respectivas de las personas facultadas para tal fin.	
8	Elabora relación y envía cheque firmado al Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos).	
9	Recibe cheque el Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos), realiza pago al delegado administrativo.	
10	Escanea trámite, elabora relación de envío y turna al Departamento de Contabilidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Fiscalía General del Estado						CGAF-SRF-DP-002				
Nombre del Organismo Sustantivo (1)										
Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Viáticos)						Anexo de Oficio: FGE/.....				
						Fecha: 10 de febrero de 2022				
Nombre	Categoría	Periodo	Días de Comisión	Cuota Diaria	Lugar de Comisión	Partida				
						37011 Viático e Apoyo Alimenticio	37291 Pasaje	39202 Paseje	20111 Combustible	41181 Apoyo a Vehículo
Total						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DCG-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 justificativa del gasto, hasta la contabilización de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Comprobación del Gasto/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- Los viáticos y pasajes asignados al personal comisionado no podrán 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 otorgará comisiones oficiales únicamente a personal activo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto, del comisionado, oficio de comisión, formato único de viáticos.	
2	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, 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 requisición. Sí, continúa en la actividad No. 5.	
4	Firma y sella de recibido.	
5	Prepara documentación, registra y envía al Departamento de Presupuesto.	
6	Recibe el Departamento de Presupuesto la documentación respectiva, clasifica, codifica y elabora cédula de ejercido para la aplicación del gasto y afectación presupuestal, 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DCG-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 comprobación del gasto/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- Cumplir los compromisos adquiridos por la Fiscalía 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 viernes, en el horario normal de labores.
- Los pagos a proveedores y prestadores de servicios se realizarán de lunes a viernes, en el horario normal de labores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto; de las áreas administrativas y operativas, factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato, copia de la cotización y otros requisitos.	
2	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato, copia de la cotización y otros requisitos 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 justificativa. ¿Contiene todos los requisitos? No, devuelve la documentación al área respectiva. Sí, continúa en la actividad No. 4	
4	Sella de recibido y envía al Departamento de Presupuesto.	
5	Recibe el Departamento de Presupuesto codifica, elabora cédula de afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	Formato CGAF-SRF-DP-001
6	Recibe el Departamento de Finanzas, cédula de afectación presupuestal, elabora póliza de cheque, y/o transferencia electrónica, recaba firmas y turna copia al Departamento de Presupuesto.	
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, con documentación original del pago 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato CGAF-SRF-DP-001

	Fiscalía General del Estado Nombre del Órgano Sustantivo (1)	Formato CGAF-SRF-DP-001										
Carlos Oscar Albores Hernández Subdirector de Recursos Financieros Presente		Oficio: (2) 15 de febrero de 2022										
Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Gasto												
Cotización: (4)	Fecha: (5)	Ejercicio 2022										
Proveedor: (6)	RFC: (7)	No.- (3)										
Concepto: (8)												
Aplicación del gasto		Tipo de gasto: (9)										
Unidad Responsable	Clave Programática											
	UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PI	MPIO	PARTIDA
Nombre del Órgano Sustantivo (1)	(14)											(10)
Importe: (11)	(12)											
Descripción del Bien o Servicio												
(13)												
Elaboró	Solicita					Vo. Bo.						
(15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Entace Administrativo)				(16) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo				(17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General				
Nota.- Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra												

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DCG-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 Comprobación del Gasto/Subdirección de Recursos Financieros.

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 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto, de los diferentes Órganos Administrativos y Operativos, facturas y/o recibos debidamente requisitados.	
2	El Departamento de Comprobación del Gasto, verifica que esté debidamente integrado y validado ¿Se encuentran debidamente requisitados? No, devuelve a las áreas para su regularización. Sí, continúa en la actividad No. 3.	
3	Recibe documentos, sella de recibido el oficio y acuse de recibo, y envía al Departamento de Presupuesto.	
4	Verifica el Departamento de Presupuesto suficiencia presupuestal, elabora cédula de afectación presupuestal y/o cédula de comprometido y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Recepciona el Departamento de Finanzas 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 Presupuesto.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DCG-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 Comprobación del Gasto/Subdirección de Recursos Financieros.

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 y/o Coordinador General de Administración y Finanzas.
- La asignación del fondo Revolvente se realizará previa autorización del C. Fiscal General de Justicia del Estado y/o Coordinador General de Administración y Finanzas, según lo establecido en la normatividad respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto; de las diferentes Áreas y/o Delegaciones Administrativas los documentos para reposición del fondo revolvente.	
2	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 No. 3	
3	Sella de recibido y envía al Departamento de Presupuesto.	
4	Recibe el Departamento de Presupuesto, codifica, clasifica y elabora cédula presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Elabora el Departamento de Finanzas póliza de cheque, recaba firmas y turna una copia de la póliza de cheque al Departamento de Presupuesto.	
6	Paga el cheque al beneficiario.	
7	Turna original del cheque debidamente soportado al Departamento de Contabilidad.	
8	El Departamento de Contabilidad, recibe, clasifica, captura e imprime las pólizas computarizadas.	
9	Archiva pólizas y resguarda de forma permanente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DP-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 Presupuesto/Subdirección de Recursos Financieros.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Presupuesto, control de partidas de gasto deficitarias plasmadas en documento denominado control de O.P. (operaciones en proceso).	
2	Determina el Departamento de Presupuesto, 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	De ser necesarias y autorizadas a través del SIAHE, se realizarán otras modalidades de adecuaciones como pueden ser. <ul style="list-style-type: none">• Ampliaciones Liquidas.• Reducciones Liquidas.• Recalendarización (reprogramación).• Liberación de recursos autorizados, más no calendarizados 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 Presupuesto, oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, sellado y firmado.	
8	Archiva oficio de autorización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DP-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 de operaciones presupuestales de gasto, las erogaciones financieras efectuadas mediante 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 Presupuesto/Subdirección de Recursos Financieros

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 recepciona 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 C. Coordinador General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto; solicitud de pago y comprobaciones de Gastos de los diferentes Órganos Administrativos.	
2	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, solicitud de pago y comprobaciones de gastos 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 No. 3.	
3	Envía al Departamento de Presupuesto para su clasificación por tipo de gasto, correspondiente.	
4	Recibe el Departamento de Presupuesto oficio de solicitud y comprobaciones de gastos, 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 No. 5.	
5	Clasifica y registra por tipo de gasto, y envía al Departamento de Finanzas las solicitudes de pago; y las comprobaciones al departamento de contabilidad.	
6	Recibe el Departamento de Finanzas la documentación, elabora póliza de cheque, recaba firmas y/o realiza transferencia electrónica.	
7	Recibe el Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria de gastos, registra y elabora póliza de diario El Departamento de Finanzas Turna copia de póliza de cheque y/ o transferencia electrónica al Departamento de Presupuesto.	
8	Elabora el Departamento de Presupuesto, 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		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	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.	
11	Turna al Departamento de Contabilidad para sus registros correspondientes.	
2	Archiva las Operaciones presupuestarias de Gasto en forma cronológica permanente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DC-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 Contabilidad/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- Los Estados Financieros deberán ser validados por el Subdirector de Recursos Financieros y el C. 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 C. Coordinador General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procesa la Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad, acceso 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 dos 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 No. 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 dos tantos.	
6	Entrega al Subdirector de Recursos Financieros, para su revisión y validación los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera. En un tanto. • Estado de Actividades. En un tanto • Estado de Variación en la Hacienda Pública. En un tanto • Estado de Cambios en la Situación Financiera. En un tanto • Estado de Flujo de Efectivo. En un tanto • Balanza de Comprobación. En un tanto • Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto, en un tanto • Notas a los Estados Financieros. En un tanto 	
7	Revisa y realiza el Subdirector de Recursos Financieros, 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 No. 9.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora Estado aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos en dos tantos para mostrar un análisis de los ingresos y gastos ejercidos en el mes.	
10	Obtiene el archivo cronológico temporal, de la conciliación bancaria en dos tantos, para integrarla a la información financiera mensual	
11	Integra en dos tantos documentos que se denominan Estados Financieros, los reportes de la Balanza de Comprobación, Balance General, Estados de Actividades, Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos, la conciliación bancaria y las notas a los Estados Financieros.	
12	Entrega al Subdirector de Recursos Financieros, los Estados Financieros en dos tantos para su firma correspondiente.	
13	Recibe el Subdirector de Recursos Financieros, 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 Dirección de Contabilidad Gubernamental 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DC-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 Contabilidad/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- La conciliación bancaria contará con la aprobación del C. Coordinador General de Administración y Finanzas y la Subdirección 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros, 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 No. 5 No, continúa en la actividad No. 11	
5	Accesa al Sistema de Contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste en un tanto.	
6	Firma la póliza de ajuste en un tanto.	
7	Determina la procedencia de las partidas y elabora oficio de solicitud de aclaración y/o corrección al banco y recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros.	
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 CD 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 Recursos Financieros	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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• CD con la Conciliación Bancaria.	
15	Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, como complemento de los informes mensuales financieros y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRF/DF-10

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Recibos Oficiales de Ingresos.

Propósito:

Verificar que los movimientos de ingresos registrados en el Sistema SIAHE (Contabilidad), concilien con los movimientos Del estado de cuenta mensual emitido por el Banco.

Alcance:

Desde emisión del Recibo y el control de los depósitos respectivos hasta la contabilización de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Finanzas/Subdirección de Recursos Financieros.

Políticas:

- La conciliación bancaria contará con la aprobación del Coordinador General de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Las aclaraciones de movimientos registrados por el Banco deberán solicitarse por escrito para integrar la conciliación bancaria.
- Todo ingreso de recursos en las cuentas bancarias deberá 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

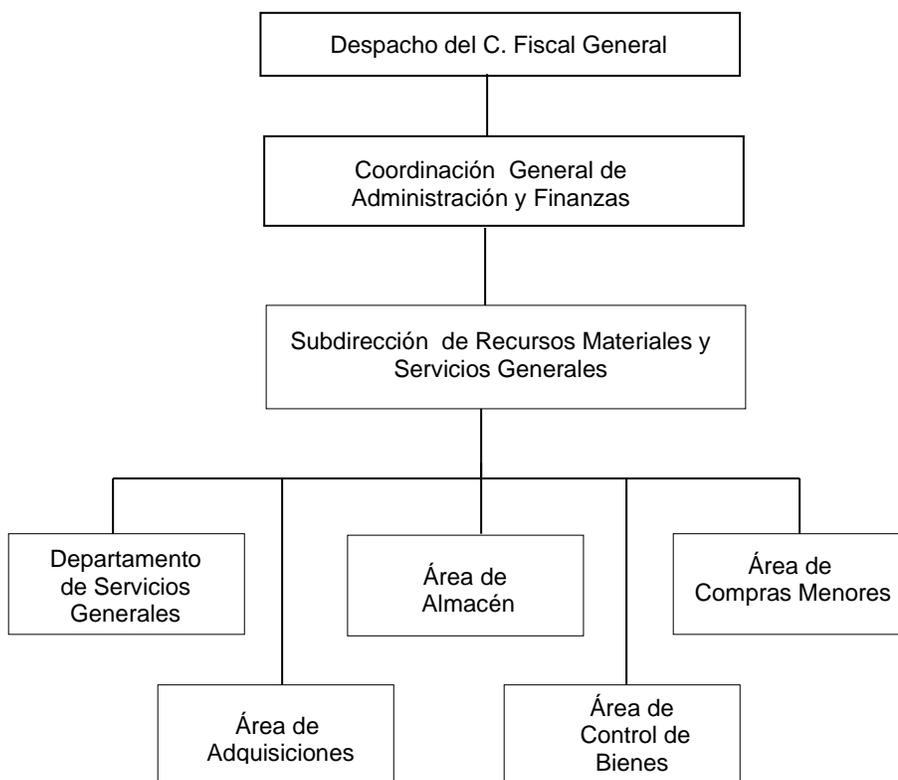
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Financieros por oficio, ficha del depósito bancario original y/o copia de los diferentes órganos sustantivos y turna al Departamento de Finanzas.	
2	Recibe el Departamento de Finanzas ficha del depósito bancario original y/o copia y verifica que exista el depósito en el registro de movimientos bancarios. ¿Existe Depósito? Sí, continúa en la actividad 3. No, Devuelve oficio al órgano sustantivo solicitante para su aclaración correspondiente.	
3	El Departamento de Finanzas emite recibo oficial de ingresos y turna original del recibo al órgano sustantivo solicitante y copia del recibo oficial con la documentación soporte al Departamento de Contabilidad.	
4	Recibe el Departamento de Contabilidad copia del recibo oficial y documentación soporte para su registro correspondiente. Y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-01

Nombre del Procedimiento:

Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Propósito:

Mantener el control administrativo de pagos de todos los bienes inmuebles que se tienen arrendados.

Alcance:

Desde la firma del contrato o convenio hasta el pago del arrendamiento del bien inmueble.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles, serán las que para tal efecto establezca el título sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Artículo 2372.- hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder al uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
- (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993). El arrendamiento no puede exceder de diez años para las fincas destinadas a habitación y de veinte años para las fincas destinadas al comercio o a la industria.

(REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993).
- Artículo 2373.- la renta o precio del arrendamiento debe consistir en una suma de dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal de que sea cierta, determinada o determinable y cuantificable en moneda nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud oficial de Arrendamiento del bien Inmueble del Área requirente	Punto 9 Documentación requerida:
2	Se pregunta: ¿Es procedente? Si, turna al Departamento de Servicios Generales y pasa a la actividad N° 3 No, archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none">• Croquis de localización• Plano con superficie, linderos y colindancias• Planos arquitectónicos, distribución eléctrica
3	TERMINA PROCEDIMIENTO Autoriza de manera oficial al Órgano Sustantivo o Administrativo que busque el inmueble que se adecue a sus necesidades, basado en la autorización acordada de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Coordinación General de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de seguridad estructural• Dictamen de riesgo emitido por protección civil.
4	El Órgano Sustantivo o Administrativo, busca el inmueble y presenta tres opciones de propuesta de manera oficial a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Título de la propiedad.
5	Valora la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la mejor opción conjuntamente con el área solicitante y deciden por el bien inmueble adecuado.	<ul style="list-style-type: none">• Boleta predial vigente• Constancia de situación fiscal vigente
6	Solicita la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera oficial a la Subdirección de Recursos Financieros, realice la adecuación presupuestal para el Área solicitante.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de credencial de elector (sin ampliaciones y/o reducciones)
7	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, cédula de suficiencia y validada.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de CURP
8	Autoriza la Coordinación General de Administración y Finanzas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se contrate y arriende el Bien inmueble.	<ul style="list-style-type: none">• copia del último recibo de agua potable y luz pagados (sin adeudos, que corresponda al inmueble)
9	Informa el área requirente al propietario del inmueble se presente al Órgano Sustantivo o administrativo correspondiente para la firma del contrato, presentando la documentación siguiente:	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de domicilio personal y fiscal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Presenta el propietario del bien, los documentos requisitados, firman el contrato en dos tantos y presenta factura de cobro del mes de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none">• anexo 03a y 03b relativo a álbum fotográfico interior y exterior del estado del inmueble debidamente requisitados• carta de autorización bancaria (SH-TE-CF-CA-0020) Copia de caratula de contrato bancario o Estado de Cuenta (donde se visualice el numero de cuenta y clabe interbancaria)
11	Recepciona la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura del arrendamiento y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago correspondiente.	
12	Archiva el contrato y copia de la factura para su control interno.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-02

Nombre del Procedimiento:

Suministro de Alimentos a Personas Detenidas, Víctimas, Personal Operativo y Administrativo.

Propósito:

Proporcionar el servicio de alimentos al personal adscrito a esta Fiscalía General del Estado, que por las necesidades del servicio así lo requieren, personas detenidas y víctimas dando cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de alimentos hasta el pago de la factura al prestador del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- El Titular del Órgano Administrativo o Delegado Administrativo deberá enviar documento oficial e indicar cantidad y tipo de alimentos, lugar en el que serán entregados, así como el nombre quien recibirá el 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.
- Con fundamento en los Artículos 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 51, 64, 79 y 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a efecto de dar cumplimiento a las directrices normativas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos en relación al trato Digno y Humanitario a Personas Detenidas y Víctimas de la Comisión de Hechos Delictivos, así como “proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito” y “proporcionar medidas de ayuda inmediata (alimentos, ropa, calzado, artículos de higiene personal, albergue, traslado, acompañamiento, pasajes) a víctimas del delito u ofendidos que provengan de otros municipios y sean de bajos recursos económicos, en la medida que los recursos humanos y materiales lo permitan, priorizando en todos los casos la condición de vulnerabilidad de las víctimas”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe solicitud oficial, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por parte del Titular del Órgano Sustantivo o Delegado Administrativo, del servicio de alimentación para las personas detenidas, víctimas, personal operativo y administrativo adscrito a la Fiscalía General del Estado de Chiapas, justificando la solicitud del servicio.</p> <p>¿Es procedente? No, informa con documento oficial al área requirente los motivos por los que no procede y devuelve solicitud.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí, 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 Órgano Sustantivo o Delegación Administrativa será suministrada.</p> <p>Recibe oficio de solicitud y toma pedido el proveedor del servicio requirente. y envía al Órgano Sustantivo o Administrativo de acuerdo a los términos de solicitud del punto anterior.</p> <p>Recibe el Órgano Sustantivo o Delegación Administrativa solicitante los alimentos, firma y sella las comandas al prestador del servicio.</p>	
2	<p>Envía el proveedor del servicio concentrado semanal (lunes a domingo) y factura lo mencionado, anexando comandas de entrega en original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente firmadas y selladas de recibido por el órgano sustantivo o administrativo.</p>	
3	<p>Recepciona la Subdirección de Recursos Materiales 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 recibidos y la clave presupuestal para recabar el total de alimentos por área.</p>	
4	<p><u>¿Coinciden los datos de la factura?</u></p> <p>No, devuelve en el momento a la empresa prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.</p>	
5	<p>Sí, elabora oficio y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de alimentos, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Atiende las observaciones hechas por la Subdirección de Recursos Financieros, y elabora oficio, recabando la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de alimentos, copia de las cédulas de observaciones hechas por el Departamento de Comprobación del Gasto y se turna a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
7	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
8	Realiza la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una encuesta mensual aleatoria para que los solicitantes de servicios de alimentos, califiquen la calidad de éstos, así mismo se hace recorrido con el repartidor a la hora de la entrega para verificar la puntualidad del mismo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-03

Nombre del Procedimiento:
Pago de Servicios Básicos

Propósito:
Contar con el acceso a los servicios básicos para buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la firma del contrato hasta la contabilización de los pagos de los servicios básicos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Realizar el pago oportuno de servicios básicos (agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía convencional, servicio de recolección de basura, señales analógicas) esto evitará que sucedan cortes innecesarios, que en un momento dado pueda repercutir en el desarrollo de las actividades cotidianas propias de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Subdirección de Recursos Financieros al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios básicos.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No, la Subdirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Si, informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y <u>se reciben las facturas o recibos a través de las Áreas</u></p>	
2	<p>Recepciona la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y recibos anexos, verificando que no estén vencidos y que proceda conforme a lo señalado en las cláusulas del contrato y/o recibo, según corresponda.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p>No, devuelve al área solicitante.</p> <p>Si, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, especificando número de recibo, periodo, usuario, importe. Anexando documentación soporte.</p>	
3	<p>Realiza la Subdirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-04

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Limpieza a las distintas áreas de los órganos sustantivos de esta institución.

Propósito:

Ofrecer el servicio de mantenimiento de limpieza a las áreas que ocupan las oficinas e instalaciones de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a fin de mantenerlos en condiciones higiénicas y funcionales.

Alcance:

Desde la solicitud del Órgano Sustantivo o Administrativo para realizar el servicio hasta la funcionalidad del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- El mantenimiento de limpieza a los bienes inmuebles que utiliza la Fiscalía General del Estado, que se encuentran en los diferentes municipios del Estado.
- Los prestadores de servicios de limpieza, serán seleccionados de acuerdo a los criterios y modalidad establecidos en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado y sus Disposiciones Reglamentarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los Órganos Sustantivos y Administrativos las solicitudes oficiales para utilizar el Servicio de Limpieza de los inmuebles que utiliza la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
2	Debido al costo del servicio de limpieza, estimado, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita de manera oficial al Área de licitaciones realice los trámites necesarios para que, dependiendo del monto, se apegue a la modalidad de los procedimientos de adjudicación directa, Licitación Restringida o Licitación por Convocatoria Publica.	
3	Una vez adjudicado el contrato, se recibe al personal de la empresa prestadora del servicio, para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física del Área de en donde se llevarán los servicios.	
4	<p>Recibe de la empresa prestadora del servicio, la factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes coincidan.</p> <p><u>¿Coinciden los datos de la factura?</u></p> <p>No, devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p>Si, elabora oficio y se recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexando: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de limpieza, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.</p>	
5	Atiende las observaciones hechas por la Subdirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa la factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de limpieza, copia de la cédula de observaciones hechas por el Área de Revisión y Comprobación del Gasto y se turna nuevamente a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
6	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-05

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos.

Propósito:

Proporcionar a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, el servicio de fotocopiado, impresión y engargolado 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:

Departamento de Servicios Generales/ ubdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Se proporcionarán los Servicios de fotocopiado y engargolado solo cuando se presenten documentos oficiales.
- Los servicios de engargolado, impresión y fotocopiado deberán atenderse de manera oportuna y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.
- Las solicitudes de servicios de fotocopiado, impresión y engargolados 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los Órganos Sustantivos y Administrativos las solicitudes oficiales del Servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión.	
2	Debido al costo del Servicio de arrendamiento del equipo de Fotocopiado estimado, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita de manera oficial al Área de licitaciones realice los trámites necesarios para que, dependiendo del monto, se apegue a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa, Licitación Restringida o Licitación por Convocatoria Publica.	
3	Una vez adjudicado el contrato, se recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para instalar los equipos e 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.	
5	<p>¿Coinciden los datos de la factura?</p> <p>No, devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p>Si, elabora oficio y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Comprobación del Gasto), la cual realizará las observaciones pertinentes.</p>	
6	Atiende las observaciones hechas por la Subdirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexando la factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado, copia de la cédula de observaciones realizadas por el Departamento de Comprobación del Gasto y se turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Finanzas), solicitando el pago correspondiente al prestador del servicio.	
7	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-06

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 eventos y reuniones oficiales.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta asignación del espacio, la dotación de mobiliario, equipo de sonido y lo que se requiera para cubrir la solicitud.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Previo al envío de oficio de solicitud, los Órganos Sustantivos y Administrativos requirentes deben preguntar de manera económica si las salas de usos múltiples, se encuentran disponibles, con el Departamento de Servicios Generales.
- Teniendo las salas confirmadas, deberán enviar oficio de solicitud especificando el día, horario, número de personas, montaje, equipo de sonido y si requiere Coffe break, o bocadillos.
- El oficio debe estar firmado por el Titular del Órgano Sustantivo o Administrativo requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe solicitud de manera económica la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los órganos Sustantivos o Administrativos, requiriendo ocupar una de las salas de usos múltiples, turnado al Departamento de Servicios Generales, verifica el calendario 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 la utilización de las salas de usos múltiples.</p> <p>Si, Informa al área solicitante vía telefónica o personal de la disponibilidad de las salas.</p> <p>Continúa a la actividad N° 2 y 3.</p>	
2	<p>Recibe solicitud de manera oficial la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los órganos Sustantivos o Administrativos, requiriendo ocupar una de las salas de usos múltiples con las peticiones de servicio de Coffe break, montaje, etc); acordando fecha y hora del evento.</p> <p>Archiva la solicitud original de manera cronológica.</p>	
3	<p>Acude a la sala de juntas, para realizar las pruebas de audio y limpieza para entregar al área solicitante en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió el montaje.</p>	
4		
5	<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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-07

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Lavandería.

Propósito:

Realizar el servicio de lavandería para mantener buena higiene e imagen en los eventos que se realizan en las salas que tiene bajo su resguardo la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de servicio de lavandería hasta la entrega de servilletas, toallas, juegos de baño y manteles para los tablonés.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- El Área solicitante deberá de especificar en el oficio número exacto de piezas, tipos y tamaño de las piezas que solicita para el servicio de lavandería.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Materiales 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 ser manteles para tablonés al servicio de las salas:</u> Al término de un evento se recogen los manteles sucios y se contabilizan se mandan a servicio de lavandería.</p> <p><u>En caso de recibir oficios de otras Áreas:</u> Al recibir el oficio de solicitud se recepciona 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>	
3	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
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 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Solicita el recurso <i>a quien</i> y cumplida la fecha de entrega, se recoge el servicio de lavandería, las piezas y se paga el servicio, se recibe la factura original para comprobar los gastos del mismo.</p> <p>Realiza oficio solicitando el reembolso de la cantidad de la factura original, se anexa factura, orden de servicio y oficio de solicitud.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG-08

Nombre del Procedimiento:

Servicio y pago a diversos Proveedores.

Propósito:

Realizar el pago oportuno a los prestadores de servicios, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud de servicio por las áreas requirentes hasta la recepción y pago del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios con los Titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscales, Directores o Delegados Administrativos, así mismo con el trámite de pago de los servicios con terceros solicitados, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	75



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos para el servicio agua en garrafón, cerrajería, extintores, agua en pipas, entre otros.	
2	Verifica la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Subdirección de Recursos Financieros al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios a proveedores. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, la Subdirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. Si, informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y se reciben las facturas o recibos a través de las Áreas	
3	Recepciona oficio y verifica la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la necesidad real del servicio requerido. ¿Procede? No, devuelve al área solicitante.	
4	Si, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo a las necesidades del Órgano Sustantivo y Administrativo requirente.	
5	El Departamento de Servicios Generales, verifica que el proveedor entregue el producto y en conjunto con el Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente verifican que el mismo se haya realizado. ¿Cumple con lo requerido? No, se devuelve al prestador de servicios para su corrección. Si, se entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo.	
6	Elabora oficio se recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y solicitud del servicio requerido y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas (Área de Revisión y Comprobación del Gasto), la cual realizará las observaciones pertinentes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Atendidas las observaciones realizadas se elabora oficio, se recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se anexa factura original, orden de servicio y copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido, copia de las cédula de observaciones realizadas por el Área de Revisión y Comprobación del Gasto y se turna a la Subdirección de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas), solicitando el pago al prestador del servicio.	
8	Archiva copia de del oficio y documentos anexos de manera cronológica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG-09

Nombre del Procedimiento:

Servicio y pago a Proveedores de impresiones oficiales.

Propósito:

Realizar el pago oportuno a los prestadores de servicios de impresiones, para el buen desempeño de las actividades y eventos que realiza la Fiscalía General del Estado a través de sus diferentes áreas.

Alcance:

Desde la solicitud hasta el pago y recepción del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios de impresión con los Titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscales, Directores o Delegados Administrativos, así mismo con el trámite de pago de los servicios con terceros solicitados, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos, así como el oficio de validación de los diseños a imprimir, por la Dirección de Comunicación Social, para el servicio de impresión de lonas, vinilos, placas, personificadores, playeras, gorras, trípticos, carpetas, entre otros.	
2	Verifica la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Subdirección de Recursos Financieros al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios a proveedores. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, la Subdirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. Si, informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y se reciben las facturas o recibos a través de las Áreas	
3	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recepciona oficio y verifica la necesidad real del servicio requerido. ¿Procede? No, devuelve al área solicitante.	
4	Si, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo a las necesidades del Órgano Sustantivo y Administrativo requirente.	
5	El Departamento de Servicios Generales, recibe del proveedor el producto y en conjunto con el Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente verifican que el mismo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones requeridas ¿Cumple con las especificaciones requeridas? No, se devuelve al prestador de servicios para su corrección. Si, se entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo.	
6	Elabora oficio se recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio, validación por la Dirección de Comunicación Social y solicitud del servicio requerido y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Revisión y Comprobación del Gasto), la cual realizará las observaciones pertinentes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Atendidas las observaciones realizadas se elabora oficio, se recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se anexa factura original, orden de servicio y copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido, copia de las cédula de observaciones realizadas por el Área de Revisión y Comprobación del Gasto y se turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Finanzas), solicitando el pago al prestador del servicio.	
8	Archiva copia del oficio y documentos anexos de manera cronológica. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/DSG-10

Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitudes para realizar eventos fuera de las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Poner a disposición de las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado y en condiciones apropiadas los espacios y los equipos, a fin de que se lleven a cabo eventos y reuniones oficiales.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud para realizar eventos fuera del edificio central o edificio anexo hasta la dotación e instalación del mobiliario y equipo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios Generales/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- Previo al envío de oficio de solicitud, los Órganos Sustantivos y Administrativos requirentes deben preguntar de manera económica si se encuentran disponibles los equipos de sonido, con el Departamento de Servicios Generales.
- Teniendo la confirmación del equipo de sonido y disponibilidad, deberán enviar oficio de solicitud especificando el día, horario, número de personas, montaje, equipo de sonido y si requiere carpas, plafones, sillas, templete, Back up, Coffe break, o bocadillos.
- El oficio debe estar firmado por el Titular del Órgano Sustantivo o Administrativo requirente y deberá ser presentado con cinco días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	81



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud en original por parte de los órganos Sustantivos o Administrativos, para el uso del equipo fuera de las instalaciones del edificio central, el Departamento de Servicios Generales verifica el calendario de uso de los equipos y la disponibilidad de los mismos, considerando fechas y horarios.</p> <p><u>¿Se encuentra disponible el equipo?</u></p> <p>No, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para el uso del equipo.</p> <p>Si, acuerdan las peticiones que contendrá la solicitud original para organizar que este disponible todo el día solicitado.</p>	
2	<p>Recibe solicitud de manera oficial la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los órganos Sustantivos o Administrativos, requiriendo ocupar el equipo de audio fuera del edificio central o edificio anexo así mismo las peticiones de servicio de Coffe break, montaje, etc); acordando fecha lugar y hora del evento.</p>	
3	<p>Gestiona si es el caso con otras áreas requerimientos para cumplir con el compromiso y archiva la solicitud original de manera cronológica.</p>	
4	<p>Acude al lugar indicado, para ubicar el lugar y posteriormente para realizar las pruebas de audio y que este en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió el montaje.</p>	
5	<p>Elabora un oficio solicitando el pago de la factura, y una orden de servicio especificando la renta de mobiliario y equipo adicional, 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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/AA-01

Nombre del Procedimiento:

Suministro 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 Área de Almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realiza en esta Institución.

Alcance:

Registro y control de la entrada, salida y entrega del material, consumible o bien solicitado.

Área responsable del procedimiento:

Área de Almacén/Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Las solicitudes deberán realizarse en los formatos aprobados por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Las solicitudes deben ser firmadas por los delegados administrativos o titulares de los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.
- La elaboración de las solicitudes y en el uso de los materiales o bienes, deberá realizarse de forma mensual y en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	83



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la solicitud firmada por los delegados administrativos o titulares de los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el jefe del Área de Almacén, verifican la existencia del material, bien mueble o consumible requerido.</p> <p>¿Se tiene en existencia?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°3 No, verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, si cuenta con lo requerido continúa en la actividad No. 3; en caso de no contar aún con el bien mueble, material de oficina o suministro se hace del conocimiento del C. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la no existencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.</p> <p>Formato "MOVIMIENTO DE SALIDA"</p>
2	<p>Autoriza la solicitud el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía al área de Almacén para proceder a la firma de entrega por parte del encargado del área.</p>	
3	<p>Cuando la solicitud es de un bien mueble, se informa al área de "Control de Bienes", para que se contacte con el área requirente y otorgue el nombre del personal que resguardara el bien correspondiente.</p>	
4	<p>Tramita a la solicitud de material a través del sistema del área de Almacén, MODULO DE CONTROL DE ALMACÉN (MCA), en el cual se da salida a los materiales, consumibles o bienes solicitados mediante el vale electrónico, denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA", otorgado por dicho sistema, en el cual se describe el código, descripción, cantidad e importe del material.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
5	<p>Recolecta el área requirente, el material y la persona responsable de la recolección firma de recibido el vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA" para posteriormente otorgar una copia de dicho vale.</p>	
6	<p>Informa al área de "Control de Bienes", cuando la recolección es de bienes muebles, para que otorgue los resguardos correspondientes y se lleve a cabo la recolección de la firma del resguardante de dicho bien y la firma del vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA".</p>	
7	<p>Archiva la solicitud junto con el "MOVIMIENTO DE SALIDA" firmado por el área requirente y el jefe del Departamento de Almacén.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: MOVIMIENTO DE SALIDA



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

00----/2021

Fecha: --/--

Usuario:

Salida de stock

MOVIMIENTO DE SALIDA

Dependencia: _____
 Dirección: _____
 Departamento: _____
 Folio solicitud: _____ Status: _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	\$ IVA	IMPORTE
47482							

IMPORTE=

IVA =

TOTAL=

ENTREGA

RECIBE

JEFE DE ALMACEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/ACM-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 entrega en almacén de lo requerido.

Área responsable del procedimiento:

Área de Compras Menores/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Estas compras estarán comprendidas hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA. vigente de acuerdo a lo Publicado por el INEGI.
- Para realizar solicitud de compra se utilizará formato "orden de compra" hasta por un monto hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA.
- Las adquisiciones se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien requerido.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal, vía electrónica, o telefónica a más de un proveedor o prestador de servicios. Para la asignación de compra se considerará los factores precio, calidad, funcionalidad, plazo de entrega y tiempo de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86



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	Solicita de manera escrita, personal, vía electrónica o telefónica la cotización a más de un proveedor y/o prestador de servicios, del material solicitado.	
3	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra o servicios.	
4	Solicita al área requirente cuenta con disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Contiene disponibilidad presupuestal? No , regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal. SÍ , continúa en la actividad N°5	Formato OC-01 Orden de compra.
5	Asigna número de orden de compra y/o servicio a la solicitud requerida	
6	Elabora orden de compra, se recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y rubrica de quien elabora dicha orden, envía copia al proveedor, original al almacén y archiva.	
7	Verifica que el proveedor y/o prestador de servicios, entregue en tiempo y forma en almacén, los bienes de la orden de compra y en el caso de los servicios el prestador del servicio enviar a factura y el área requirente firma de conformidad del bien y/o servicio llevado a cabo.	
8	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes o servicios realizados.	
9	Envía original de orden de compra o servicio y factura expedida por el proveedor o prestador de servicios al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, con la documentación respectiva para pago. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato OC-01 Orden de compra.



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Orden de Compra

Elaboró: _____
Fecha: _____
Autorización: _____ Cancelación: _____

REQUIRIENTE:	_____
PROVEEDOR:	_____
DIRECCIÓN:	_____
TELÉFONO:	_____ RFC: _____

Comentario:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	PRECIO	% IVA	\$ IVA	IMP. S/IVA
--------	-------------	--------	-------	--------	-------	--------	------------

Importe:	\$0.00
IVA:	\$0.00
TOTAL:	\$0.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/AADQ-01

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Estatal.

Propósito:

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, serán considerados en Unidades de Medida de Actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo a lo Publicado por el INEGI, para el ejercicio vigente, por lo que el monto mediante este procedimiento será partir de: 30,000 U.M.A., incluido el Impuesto al Valor Agregado.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación de servicio.

Área responsable del procedimiento:

Área de Adquisiciones/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública Estatal, se llevará a cabo mediante este procedimiento, cuando el monto sea mayor a: 30,000 U.M.A. Vigente, incluido el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo que establece el Artículo 17 fracción I Inciso A) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Deberá publicarse la convocatoria de la licitación en la Página Web de la Fiscalía General del Estado Chiapas y en un Diario de Mayor Circulación de la misma Entidad, con fundamento en el Artículo 15 fracción III de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Solo podrán participar licitantes que estén establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, con fundamento Artículo 17 fracción I Inciso A) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, no existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que en caso contrario, se convocará a nivel nacional.
- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica, con fundamento el Artículo 33 fracción I de los Lineamientos en Materia de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	89



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las Fracciones I, V y VI de éste artículo, se programará una segunda licitación, con fundamento en el Artículo 33 fracción VII de los citados lineamientos.

- En el caso de dos procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública Estatal, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá realizar la contratación por Adjudicación Directa en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con fundamento en el Artículo 49 fracción VI de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- El Área requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, con fundamento en el Artículo 33 fracción IX de los citados lineamientos.
- una vez recibido el Dictamen Técnico, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- Las Áreas requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, sin ajustarse al proceso de licitación por Convocatoria Pública Estatal, de acuerdo a lo que se establece en los Artículos 48 y 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y a los Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos antes citados.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la SRM y SG, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	<p>Art. 15 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>Art. 15 Fracción III de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas</p>
2	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).	
3	<p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, la SRM y SG, regresa a través del Área de Adquisiciones al órgano sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal.</p> <p>Sí, continúa en la actividad N° 4.</p>	
4	Remite a validación del Comité de Adquisiciones, la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
5	<p>Solicita por oficio el Área de Adquisiciones, en original y copia, cotización de la publicación de la convocatoria, al Diario de mayor circulación en el Estado y se determina el que llevará a cabo la difusión de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Original oficio: Oficinas corporativas del Diario de mayor circulación en el Estado. 1ª Copia: Expediente del proceso de licitación. 	
6	Solicita el Área de Adquisiciones la publicación a un Diario de mayor circulación en el Estado, de la convocatoria de la Licitación, los días que se requieran; Posteriormente el Diario, remite al Área de Adquisiciones las publicaciones de las convocatorias en los días en los que fueron publicadas y archiva en el expediente del proceso de licitación.	
7	Solicita la SRM y SG a través del Área de Adquisiciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el formato de cotización, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe solicitud por oficio, el Área de Adquisiciones de los licitantes que desean participar en el proceso de licitación y genera oficio, con datos de la cuenta bancaria para el pago de las bases; posteriormente se recibe original de comprobante de pago bancario y el licitante se registra en la lista de participantes, durante el periodo de publicación del proceso, en el Diario de mayor circulación en el Estado y en la página web de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	Art. 33 fracción XIII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
9	Recibe el Área de Adquisiciones preguntas de los licitantes y a través de la SRM y SG, se turnan mediante oficio al órgano sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
10	Realiza la SRM y SG la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la pagina web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la SRM y SG.	Art. 33 Fracciones III IV y V de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
11	recepiona la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
12	realiza la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.	
13	¿El Área de Adquisiciones, recepcionó cuando menos una propuesta técnica y económica, de los licitantes participantes y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?	
	No , se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; reinicia en la actividad N°1. Sí , realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en la bases.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p>Sí, continúa con el proceso licitatorio. No, declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
14	Elabora el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones, rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la pagina web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
15	Remite propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none">• Original: Órgano sustantivo requirente.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
16	Recibe las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el órgano sustantivo requirente.	
17	Elabora el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio;	
18	Lleva a cabo el Acto de Adjudicación, con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones.	
19	Elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Realiza la SRM y SG, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
21	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none">• Original: Licitantes Ganadores.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
22	Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
23	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica el titular del órgano sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y del C. Coordinador General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y el titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. <ul style="list-style-type: none">• 1er Tanto.- Proveedor.• 2do Tanto.- Expediente proceso licitatorio.• 1ª Copia.- Almacén y/o Área Requirente.	
24	Verifica el Área de Almacén y/o Organo Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.	
25	¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? No , la SRM y SG, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios. Si , Continúa con la actividad No.26.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
26	Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo Requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega-recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.	
27	<p>Elabora la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo al origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionadas en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original: Subdirección de Recursos Financieros (Gasto Corriente), y/o Dirección de Planeación (Recurso Federal).• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/AADQ-02

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Nacional.

Propósito:

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, serán considerados en Unidades de Medida de Actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo a lo Publicado por el INEGI, para el ejercicio vigente, por lo que el monto mediante este procedimiento sea mayor a: 30,000 U.M.A., incluido el Impuesto al Valor Agregado.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación de servicio.

Área responsable del procedimiento:

Área de Adquisiciones/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, se llevará a cabo mediante procedimiento, cuando el monto sea mayor a: 30,000 U.M.A. Vigente, incluido el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo que establece el **Artículo 17 fracción I Inciso B)** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- Deberá publicarse la convocatoria de la licitación en la Página Web de la Fiscalía General del Estado Chiapas y en un Diario de Mayor Circulación a nivel Nacional, con fundamento en el **Artículo 15 fracción IV** de las **Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- Solo podrán participar licitantes que estén establecidos legalmente en cualquier parte de la Republica Mexicana, con fundamento en el **Artículo 17 Fracción I Inciso B)** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica, con fundamento el **Artículo 33 fracción I** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**, en el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las **fracciones I, V y VI** de éste **Artículo**, se programará una segunda licitación, con fundamento en el **Artículo 33 fracción VII** de los citados lineamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	96



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el caso de dos procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá realizar la contratación por Adjudicación Directa en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con fundamento en el **Artículo 49 fracción VI de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**

- El Órgano Sustantivo Requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, con fundamento en el **Artículo 33 fracción IX de los citados lineamientos**, una vez recibido el Dictamen Técnico, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- Las Áreas Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, sin ajustarse al proceso de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, de acuerdo a lo que se establece en los **Artículos 48, 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas** y a los **Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos** antes citados.
- **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**
- **Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la SRM y SG, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	<p>Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, la SRM y SG, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. Sí, continúa en la actividad N° 3.</p>	
3	Remite la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones a validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Solicita el Área de Adquisiciones, por oficio en original y copia, cotización de la publicación de la convocatoria, al Diario de mayor circulación a nivel nacional y se determina el que llevará a cabo la difusión de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Original oficio: Oficinas corporativas del Diario de mayor circulación en el Estado. 1ª Copia: Expediente del proceso de licitación. 	
5	Solicita el Área de Adquisiciones, la publicación a un Diario de mayor circulación a nivel nacional, de la convocatoria de la Licitación, los días que se requieran; Posteriormente el Diario, remite al Área de Adquisiciones las publicaciones de las convocatorias en los días en los que fueron publicadas y archiva en el expediente del proceso de licitación.	
6	Solicita la SRM y SG a través del Área de Adquisiciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el formato de cotización, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
7	Recibe el Área de Adquisiciones, solicitud por oficio de los licitantes que desean participar en el proceso de licitación y genera oficio, con datos de la cuenta bancaria para el pago de las bases; posteriormente se recibe original de comprobante de pago bancario y el licitante se registra en la lista de participantes, durante el periodo de publicación del proceso, en el Diario de	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	mayor circulación a nivel nacional y en la página web de la Fiscalía General del Estado de Chiapas	
8	Recibe el Área de Adquisiciones, preguntas de los licitantes y a través de la SRM y SG, se turnan mediante oficio al órgano sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
9	Realiza la SRM y SG, la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la pagina web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la SRM y SG.	
10	Recepciona la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
11	Realiza la SRM y SG, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión. ¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos una propuesta técnica y económica, de los licitantes participantes y estos cumplieron con la acreditación correspondiente? No , se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; reinicia en la actividad N°1. Sí , realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p>Sí, continúa con el proceso licitatorio. No, declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
12	Elabora el Área de Adquisiciones, el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones, rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la pagina web, en el área de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
13	Remite la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al órgano sustantivo requirente, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none">• Original: Órgano sustantivo requirente.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
14	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el órgano sustantivo requirente.	
15	Elabora el Área de Adquisiciones, cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
16	Realiza la SRM y SG, el Acto de Adjudicación, con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
17	Realiza la SRM y SG, la sesión del Comité de Adquisiciones de Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Licitantes Ganadores. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio. 	
18	<p>Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.</p>	
19	<p>Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica el titular del órgano sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y del C. Coordinador General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y el titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er Tanto.- Proveedor. • 2do Tanto.- Expediente proceso licitatorio. • 1ª Copia.- Almacén y/o Área Requirente. 	
20	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Organo Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p>No, la SRM y SG, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios. Si, Continúa con la actividad 25</p>	
21	<p>Recibe los archivos digitales de la factura, el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo Requirente, adéndum de la factura y acta de entrega- recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
22	<p>Elabora oficio de solicitud de pago correspondiente, la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, de acuerdo al origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionadas en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAYF/SRMySG/AADQ-03

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida, cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo a lo publicado por el INEGI, para el ejercicio.

Propósito:

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes órganos sustantivos requirentes que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, tomando de base lo siguiente: Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo a lo publicado por el INEGI, para el ejercicio.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Área de Adquisiciones/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación Restringida, deberá ser:
 - a).- Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A.) y, de acuerdo a lo que establece el **Artículo 17 Fracción II Inciso a)** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- Previo al inicio de la Licitación, los Órganos Sustantivos Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, deberán realizar el estudio de investigación de mercado, del cual se desprenden las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio, objeto de la misma, a efecto de buscar las mejores condiciones.
- Solo podrán participar licitantes que hayan sido invitados y que se encuentren establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, y enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y además estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que en caso contrario, se convocara a nivel nacional.
- Si no se cuenta como mínimo con tres propuestas 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 licitatorio. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en el **Artículo 31 fracciones I, VI y VII** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**, se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con un solo licitante

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- En el caso de dos procedimientos de Licitación Restringida, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan participado en los procedimientos declarados desiertos.
- El Área Requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- La recepción de las propuestas técnicas y económicas, deberá de realizarse el mismo día de su apertura, con al menos una hora de anticipación.
- Los Órganos Sustantivos Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, bajo su responsabilidad y, previa autorización del Comité de Adquisiciones, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, según lo que se establece en el **Artículo 49** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- En las bases del Proceso Licitatorio, se deberá asentar que los proveedores que hayan recibido invitación a participar, y estos no acudan ni presenten carta de disculpa, no serán considerados para siguientes eventos de la misma requisición de que se trate, si este proceso se declara desierto.
- **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**
- **Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la SRM y SG, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	<p>Verificado el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, la SRM y SG, regresa a través del Área de Adquisiciones al órgano sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. Sí, continúa en la actividad N° 4.</p>	
3	Remite la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones a validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Elabora la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, al mismo, las Bases del concurso, Ficha Técnica (Anexo 02), Formato de Cotización (Anexo 04) y Formato Recibo de Documentos para Acreditación Anexo 07 y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original: Proveedor.• 1ª Copia: Archivo/Minutario, con sello de recibido y leyenda “recibí Invitación Original, Nombre, Fecha y firma”.	
5	Recibe el Área de Adquisiciones preguntas de los licitantes y a través de la SRM y SG, se turnan mediante oficio al órgano sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
6	Realiza la SRM y SG la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la pagina web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la SRM y SG.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recepciona la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
8	<p>Realiza la SRM y SG, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.</p> <p>¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?</p> <p>No, se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; reinicia en la actividad N°1.</p> <p>Sí, realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Economica no descalificada?</p> <p>Sí, continúa con el proceso licitatorio. No, declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
9	Elabora el Área de Adquisiciones, el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones, rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la pagina web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
10	<p>Remite a SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al órgano sustantivo requirente, mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original: Órgano sustantivo requirente.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el órgano sustantivo requirente.	
12	Elabora el Área de Adquisiciones, el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
13	Realiza la SRM y SG, el Acto de Adjudicación con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
14	Realiza la SRM y SG, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
15	Elabora Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none">• Original: Licitantes Ganadores.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
16	Elabora en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
17	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica el titular del órgano sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y del C. Coordinador General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y el titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. <ul style="list-style-type: none">• 1er Tanto.- Proveedor.• 2do Tanto.- Expediente proceso licitatorio.• 1ª Copia.- Almacén y/o Área Requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Organo Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p>No, la SRM y SG, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios. Si, Continúa con la actividad 19.</p>	
19	<p>Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo Requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega-recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
20	<p>Elabora la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo al origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionadas en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAYF/SRMySG/AADQ-04

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida Cuando el Comité de Adquisiciones, autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Órgano Colegiado, con independencia del monto establecido en el Artículo 17 fracción II inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Propósito:

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, tomando de base lo siguiente:

b). Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité de Adquisiciones, con independencia del monto establecido en el Artículo 17 fracción II inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación del servicio.

Área responsable del procedimiento:

Área de Adquisiciones/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación Restringida, deberá ser:
 - b).- Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité de Adquisiciones, con independencia del monto establecido en el inciso a), de acuerdo a lo que establece el **Artículo 17 fracción II Inciso b)** de los **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- Previo al inicio de la Licitación, los Órganos Sustantivos Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas deberán realizar el estudio de investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la misma, a efecto de buscar las mejores condiciones.
- Solo podrán participar licitantes que hayan sido invitados y establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, y enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y además estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que en caso contrario, se convocara a nivel nacional.
- Sí no se cuenta como mínimo con tres propuestas 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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en el **Artículo 31, Fracciones I, VI y VII, de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**, se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con un solo licitante invitado que hubiere asistido.
- En el caso de dos procedimientos de Licitación Restringida, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan participado a los procedimientos declarados desiertos.
- El Órgano Sustantivo Requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- La recepción de las propuestas técnicas y económicas, deberá de realizarse el mismo día de su apertura, con al menos una hora de anticipación.
- Los Órganos Sustantivos Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, bajo su responsabilidad y, previa autorización del Comité de Adquisiciones, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, según lo que se establece en el **Artículo 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas**.
- En las bases del Proceso Licitatorio, se deberá asentar que los proveedores que hayan recibido invitación a participar, no acudan ni presenten carta de disculpa, no serán considerados para siguientes eventos de la misma requisición de que se trate, si este proceso se declara desierto.
- **Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**
- **Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la SRM y SG, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	<p>Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>No, la SRM y SG, regresa a través del Área de Adquisiciones al órgano sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. Sí, continúa en la actividad N° 3.</p>	
3	Remite la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, a validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Elabora la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, cuando menos tres oficios Invitación para los proveedores invitados, anexando al mismo, las Bases del concurso, Ficha Técnica (Anexo 02), Formato de Cotización (Anexo 04) y Formato Recibo de Documentos para Acreditación Anexo 07 y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original: Proveedor.• 1ª Copia: Archivo/Minutario, con sello de recibido y leyenda “recibí Invitación Original, Nombre, Fecha y firma”.	
5	Recibe el Área de Adquisiciones, preguntas de los licitantes y a través de la SRM y SG, se turnan mediante oficio al órgano sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
6	Realiza a SRM y SG, la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la pagina web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la SRM y SG.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recepciona la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
8	<p>Realiza la SRM y SG, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.</p> <p>¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?</p> <p>No, se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; reinicia en la actividad N°1. Sí, realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p>Sí, continúa con el proceso licitatorio. No, declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
9	Elabora el Área de Adquisiciones, el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones, rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la pagina web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
10	Remite la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al órgano sustantivo requirente, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none">• Original: Órgano sustantivo requirente.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
11	Recibe las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el órgano sustantivo requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Elabora el Área de Adquisiciones, el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
13	Realiza la SRM y SG, el Acto de Adjudicación con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
14	Elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
15	Realiza la SRM y SG, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
16	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none">• Original: Licitantes Ganadores.• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
17	Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
18	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica el titular del órgano sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y del C. Coordinador General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y el titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. <ul style="list-style-type: none">• 1er Tanto.- Proveedor.• 2do Tanto.- Expediente proceso licitatorio.1ª Copia.- Almacén y/o Área Requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Organo Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p>No, la SRM y SG, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios. Si, Continúa con la actividad 21.</p>	
21	<p>Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo Requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega-recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
22	<p>Elabora la SRM y SG, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo al origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionadas en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/ACB-01

Nombre del Procedimiento:

Alta de Bienes Muebles.

Propósito:

Efectuar el registro inmediato con la etiquetación de cada uno de los bienes muebles adquiridos por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde el control de bienes en bitácoras: SIA y CIN13, hasta la asignación de números de inventario, detallando el bien de que se trate por descripción del bien, modelo, factura, y el Órgano Sustantivo a la que se asigna.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control de Bienes/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa el Área de Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Área de Control de Bienes de los bienes muebles, ya sean éstos adquiridos por Licitación en cualquiera de sus modalidades, por adjudicación directa o bajo cualquier figura jurídica.	
2	Proporciona el Área de Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas de los bienes y/o Equipos que han sido adquiridos y/o cualquier otro documento que ampare la propiedad o posesión, verificando que la información contenida se encuentre de conformidad con la cantidad, descripción, marca, modelo y serie.	
3	En caso de que los datos de los bienes no coincidan con la factura, se le notifica al Área de Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se soliciten las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.	
4	Realiza la captura del análisis a las facturas con los bienes muebles recibidos y se imprimen las etiquetas de identificación para colocar en los bienes recibidos.	
5	Realiza la captura de los bienes muebles en el SISTEMA (SIA) y/o en el (CIN13), de acuerdo a los datos recabados. El registro debe ser realizado en el SIA si superan 70 veces la unidad de medida y actualización (UMA) caso contrario, será considerado "no inventariable" y su registro será en el CIN13.	Artículos 12 y 13 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
6	Elabora resguardos de bienes muebles de acuerdo a las solicitudes de los órganos sustantivos, recabándose las firmas del Área de Control de Bienes, del resguardante y C. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; los resguardos deben ser autorizados por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procediendo a su archivo correspondiente.	Artículo 6 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
7	Entrega de los bienes solicitados por cada órgano sustantivo en el lugar que se determine.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/ACB-02

Nombre del Procedimiento:

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.

Propósito:

Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y CIN13 de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Se lleva el control desde su registro en el sistema (SIA) y CIN13 hasta su entrega para destino final.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control de Bienes/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la cédula de baja emitida por la Coordinación General de Administración y Finanzas previa autorización del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	La solicitud y toda la documentación soporte debe de ser presentada en la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para su análisis y aprobación de así proceder.
2	Opera la Baja en el sistema patrimonial SIA o CIN13, según corresponda.	FORMATO CÉDULA DE BAJA
3	Emite comunicado oficial vía correo electrónico al Delegado y/o Enlace Administrativo del Órgano Sustantivo solicitante, para acordar el lugar donde se recepcionarán los bienes muebles dados de baja.	Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
4	Recepciona los Bienes en su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula De Baja



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA DE BAJA

FORMATO 2020-45-VII-48

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
DE _____ DEL 2021

ACUERDO DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

ACUERDO: (SESIÓN _____) 2021

COPIA: 5-EXP/06-2021

ANTECEDENTES.

MEDIANTE ACUERDO: (SESIÓN _____) 2021, DE LA _____ SESIÓN _____ 2021, MISMA QUE FUE LLEVADA A CABO EL PASADO - DE _____ DEL PRESENTE EJERCICIO, EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CON BASE EN LA SOLICITUD REALIZADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO: FGEIOGAYF/SRM/SG/00-2021, POR EL C. ARTURO SALAS VAZQUEZ, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ANÁLISIS REALIZADO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS PLANTEADOS POR EL ÓRGANO REQUIRENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 FRACCIONES VII Y X DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS **DETERMINÓ POR UNANIMIDAD AUTORIZAR LA BAJA/DESINCORPORACIÓN DE -- BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO) POR _____** CON BASE EN EL ARTÍCULO 44 FRACCIONES -, - Y - DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

DERIVADO DE LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS AL RUBRO INDICADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 45 FRACCIÓN VIII Y 46 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ARTÍCULOS 31 Y 34 DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE DEL ESTADO DE CHIAPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 EN SU CASO, INSTRUYESE A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES QUE DEBEN REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCTORES DE BAJA ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL Y CONTABLE, ACTUALIZANDO LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA RELACIÓN DE BIENES QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE LES SEAN APLICABLES, ASIMISMO DEBERÁN INFORMAR A ESTA COORDINACIÓN AL RESPECTO.

LA PRESENTE CÉDULA DE BAJA SE FIRMA EN CUATRO TANTOS ORIGINALES CADA UNA CON EL ANEXO ÚNICO DE LA CÉDULA DE BAJA, INTEGRADO POR - (_____) FOLIOS POR ANVERSO; CON LA FINALIDAD QUE OBRE UN TANTO ORIGINAL EN CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO COMPETENTE, SE ADJUNTE UN TANTO ORIGINAL AL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE Y OBRE UN TANTO EN LOS ARCHIVOS DE ESTA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

ELIAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMySG/ACB-03

Nombre del Procedimiento:

Levantamiento de Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles.

Propósito:

Proporcionar un Control de inventario que permita conocer el estado y ubicación física de los Bienes Muebles que se encuentran bajo resguardo del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción y revisión de los bienes muebles hasta la entrega física del resguardante.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control de Bienes/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Cada Delegado administrativo dará inicio al levantamiento del Inventario de Bienes Muebles que tenga asignados en el órgano sustantivo a su cargo, descargando del Sistema SIA Delegado y CIN13 el total de Muebles existentes, mismo que debe ser realizado cuando menos cada seis meses; o en su defecto cuando deban hacerse ajustes por necesidad del servicio o a la plantilla del personal. Los bienes deben ser ubicados deben ser identificados con la leyenda "verificado sin observaciones", en caso de no encontrarse el bien mueble, deberá requerir por oficio al resguardante para exhibir el mismo dentro de un plazo que no debe exceder los tres días hábiles.</p>	<p>Artículos 20, 23 y 24 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
2	<p>Levanta el Delegado Administrativo, un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente que deberá dar seguimiento ante las instancias competentes en caso de no haber sido exhibido algún bien mueble bajo resguardo.</p>	<p>FORMATO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</p>
3	<p>Si derivado de este ejercicio o en cualquier momento se detecta la necesidad de actualizar el o los resguardos del personal adscrito a la Delegación Administrativa que se trate, podrá solicitarse la actualización del resguardo enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante en su caso.</p>	<p>Artículo 25 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
4	<p>En caso de detectar Bienes Muebles que no les resulten útiles para llevar a cabo las tareas a cargo en ese órgano administrativo, los Delegados Administrativos deben considerar llevar a cabo el trámite de baja de los mismos ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>	<p>Artículo 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta Circunstanciada De Hechos



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; SIENDO LAS --:00 HORAS DEL DÍA -- DE ----- DE 20--; REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE ----- EN ESTA CIUDAD CAPITAL; LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; EN CALIDAD DE TESTIGOS (NOMBRES Y CARGOS – DOS) TODOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, EN TERMINOS DEL APARTADO DE "ANTECEDENTES" DE LA PRESENTE ACTA.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE LLEVA A CABO EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REGISTRADO EN LOS SISTEMAS PATRIMONIALES QUE ASI CORRESPONDA.

HECHOS

1.- LAS OBSERVACIONES Y /O ANOMALÍAS QUE SEAN DETECTADAS SERÁN PLASMADAS AL MOMENTO DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE ESTE INVENTARIO FÍSICO, MEDIANTE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, MISMA QUE SERÁ BASE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN CORRESPONDIENTES.

2.- EN CASO QUE NO RESULTEN OBSERVACIONES, DEBERÁ ASENTARSE LA LEYENDA: "VERIFICADO, SIN OBSERVACIONES"

3. _____

4. _____

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIN MEDIAR VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLA, SE FIRMA POR TRIPPLICADO EL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN COMO CONSTANCIA DE LA INTERVENCION Y RATIFICACION DEL MISMO.

C. _____
PUESTO

C. _____
PUESTO

TESTIGOS

C. _____
PUESTO

C. _____
PUESTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Resguardo CIN13



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESGUARDO DE BIENES

Empleado: _____	RFC: _____	CUP: _____	000072014
Dependencia: _____			Fecha Resguardo: _____
Dirección: _____			Estatus: _____
Departamento: _____			Fecha Actualización: _____
Puesto: _____			

Observaciones:

INVENTARIO	SERIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO	FACTURA	PRECIO

REVISO

AUTORIZA

RECIBE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Resguardo "SIA"



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO

FORMATO CIN-13

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
-- DE -- DEL 2022

RESGUARDANTE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
---------------	----------------------

# DE ID EN INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CLAVE	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

REvisa	REcibe	AUtoriza
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A ESTE ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO SE OBLIGA A RESGUARDAR LOS BIENES DESCRITO DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRMysG/ACB-04

Nombre del Procedimiento:

Cambio de "Estado Físico" de Bienes Muebles en el Resguardo.

Propósito:

Contar con información real en relación del Estado físico que guardan los Bienes Muebles bajo resguardo.

Alcance:

Desde la Ubicación y Revisión de Bienes Muebles hasta la Modificación de "estado físico" en el Sistema SIA.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control de Bienes/Coordinación General de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Órganos Administrativos/Delegación Administrativa.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

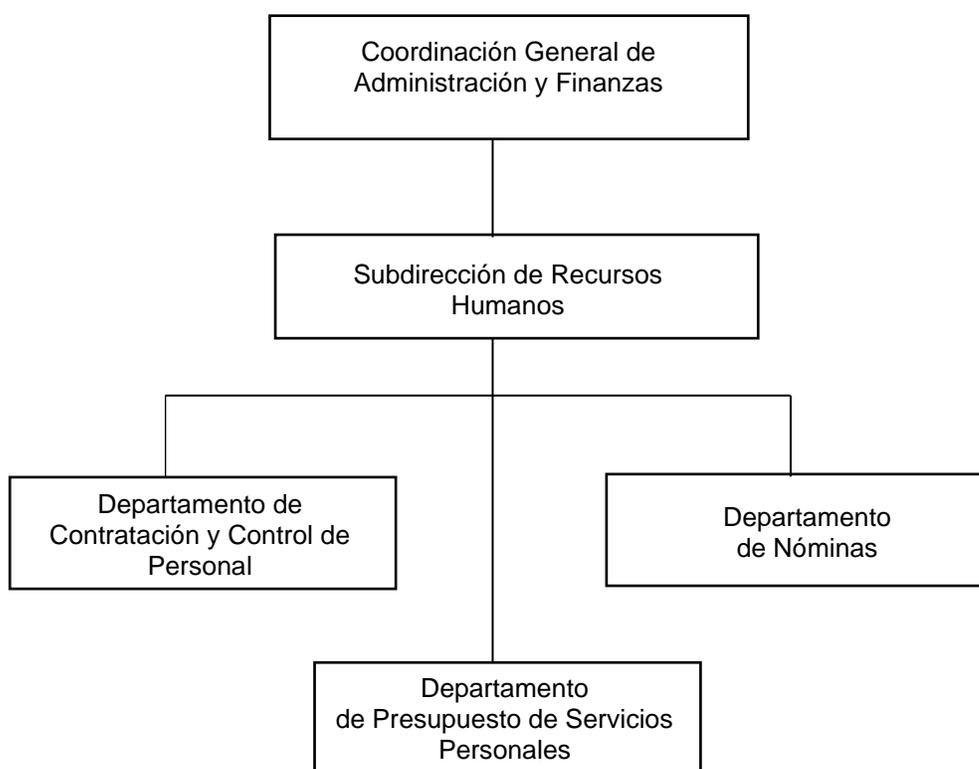
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el Inventario General de Bienes Muebles, de acuerdo a los datos obtenidos y se ubican aquellos que se encuentren en Estado Regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa determinar este punto.	
2	Confirma en la columna correspondiente si el estado físico del bien mueble es el correcto, si el bien mueble cuenta con el estado físico "en buen estado" continua en el punto 3, en caso de ser correcto el estado físico del bien mueble termina el procedimiento.	
3	Elabora la Delegación Administrativa, oficio dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas solicitando el cambio de estado físico del bien, debiendo anexar listado de Muebles con Número de Inventario, Marca, Modelo, Serie, Tipo, resguardante Oficial y memoria fotográfica para su debida justificación.	
4	Comunica la Coordinación General de Administración y Finanzas, por escrito la autorización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se realicen las modificaciones correspondientes actualizando el sistema patrimonial correspondiente, haciendo del conocimiento a la Delegación Administrativa que haya solicitado la actualización que la misma esta disponible.	Artículo 16 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de alta de personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas, promoción y cambio de adscripción 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:

Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las solicitudes de movimientos nominales de alta, promoción y cambio de adscripción de personal, se recibirán 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>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.</p> <p>¿La postulación es para personal sustantivo (Fiscal del Ministerio Público, Perito, Policía Ministerial, Jefe de Grupo, Comandante Operativo y Comandante Regional)?</p> <p>No, se procede a realizar el alta nominal ante el Departamento de Contratación y Control del Personal.</p> <p>Si, procede el Departamento de Contratación y Control del Personal a realizar el alta y elabora contrato por un periodo de 3 meses. De manera paralela, se solicita evaluación de Control de Confianza (C3) ante la Dirección de Profesionalización.</p>	<p>Oficio de solicitud. Requisitos de aspirantes a ingreso.</p>
2	<p>Requisita consentimiento de seguro de vida grupal con datos del trabajador y archiva en expediente.</p> <p>¿El aspirante tiene cuenta para pago de nómina electrónica?</p> <p>Si, solicita al aspirante copia simple de contrato bancario de cuenta de nómina.</p> <p>No, canaliza al aspirante a una institución bancaria para apertura de cuenta de nómina.</p>	<p>Póliza de seguro de vida de grupo. (Aplica para todo el personal)</p>
3	<p>Captura número de tarjeta bancaria en el sistema integral de nómina.</p>	
4	<p>Captura movimiento nominal y procesa la información en sistema integral de nómina, imprime reporte de captura, imprime reporte de movimientos nominales aplicados, así como previos de nóminas, para su validación. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal en original, se rubrica y recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas y resguarda movimiento nominal en original en el expediente del trabajador,</p> <p>¿Los movimientos nominales fueron aplicados en su totalidad?</p> <p>No, regresa a la actividad N° 4</p> <p>Si, archiva la pre nómina validada e integra expediente personal con la documentación requerida y movimiento nominal en original requisitado. Continúa en la actividad N° 6.</p>	<p>Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Elabora, en caso de Promoción, oficio en original la notificación al órgano sustantivo que fue procedente al puesto solicitado, recaba firma del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye a las partes involucradas.</p>	
6	<p>Verifica el status del nuevo empleado en el Sistema Integral de Nómina para la expedición de la credencial del trabajador.</p> <p>¿El empleado tiene status de alta o promoción?</p> <p>No, revisa la situación laboral del ingreso o promoción del aspirante y valida la aplicación del movimiento nominal. Si, elabora y entrega credencial, emite en original resguardo individual de credencial, recaba firma, datos y archiva.</p> <p>¿El movimiento es de una plaza de personal sustantivo (Fiscal del Ministerio Público, Perito, Policía Ministerial, Jefe de Grupo, Comandante Operativo y Comandante Regional)?</p> <p>No. TERMINA PROCEDIMIENTO. Si, espera el resultado de evaluaciones de Control de Confianza (C3).</p> <p>¿El trabajador aprobó las evaluaciones?</p> <p>Si, se da continuidad a la relación laboral; si la plaza es de Contrato, se da renovación por seis meses al finalizar el término del primero (3 meses), en caso de plazas de Estructura se realiza el cambio de la relación laboral en el Sistema Integral de Nómina.</p> <p>No, se suspende la relación laboral al término de los 3 meses y se procede a la baja nominal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Resguardo individual de credencial.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO NOMINAL**

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:

DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA

OF. REC. DEPTAL SUB-DEP. DIRCC. DEPTO. OFIC. PLAZA
 E.P.C. NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
 NOMBRE
 INSTRUCC. PLAZA DE NUEVO DESIGN.
 CATEGORIA ESPECIALIDAD E.P.
 INSTRUCC. PLAZA
 FECHA DE RENOV. FECHA DEL SUPLEN. FECHA DEL GOBIERNO
 NOMBRE
 SEXO ED. CIVIL TIENE HIJOS
 CUBANO
 RELIGION ESTADIST. SITUACION DE FAMILIAR
 FECHA DE NAC. FECHA SAL. 1

ADSCRIPCION

PARTIDA EMISORA:

OF. REC. DEPTAL SUB-DEP. DIRCC. DEPTO. OFIC. PLAZA
 E.P.C. NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
 CATEGORIA ESPECIALIDAD E.P.
PARTIDA RECEPTORA:
 OF. REC. DEPTAL SUB-DEP. DIRCC. DEPTO. OFIC. PLAZA
 E.P.C. NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
 CATEGORIA ESPECIALIDAD E.P.
 FECHA DEL DECRETO DE PRECEDI. FECHA DE POR SI PRECEDI.
 NOMBRE V. No.
 C.P. LISBETH ROSALES CASTAÑEDA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 ELIAS DOMINGUEZ ESPINOSA
 COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA: MOVIMIENTO NOMINAL PROCESADO EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2022.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



reinventando los seguros

AXA Vida y Ahorro /

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL / SEGURO DE GRUPO

Consentimiento No. _____

Fecha No. _____

Colegio No. _____

Contratante: _____

DATOS DEL SEGUURADO

Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno: _____

Currículo No. _____ Ocupación: _____

Descripción de la ocupación, incluyendo lugar habitual de labores, uso de herramientas, maquinaria, materiales y vehículos: _____

Fecha de nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de ingreso al Seguro Asegurado: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de ingreso a la Póliza: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de otorgamiento de la Póliza: Día _____ Mes _____ Año _____

Tipo de afiliación: Voluntaria Por prestación laboral Contribución del Segurado al pago de la prima: Sí No Porcentaje de participación: _____ %

Regla para determinar la Suma Asegurada: _____

Moneda: Nacional Dólar

CORRECTIVAS AMPARADAS

	Incluido
a) Indemnización por Muerte Accidental (IM)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Indemnización por Pérdida Orgánica (PO)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c) Indemnización por Muerte por Causas Colectivas (CM)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d) Seguro Salvidad por Invalidez Total y Permanente (SITP)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
e) Beneficio de Exención de Pago de Prima por Invalidez Total y Permanente (BEP)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f) Beneficio de Invalidez Total y Permanente (BIMP)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
g) Beneficio de Invalidez Total y Permanente por Accidente (BIPTA)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

BENEFICIARIOS

ADVERTENCIA: El beneficiario que padeciere muerte beneficiaria a cualquier edad, no se considerará a contractor de grupo sino exclusivamente a la persona o persona física de su sucesión legal, de acuerdo a la legislación aplicable. La compañía pagará la suma asegurada correspondiente por fallecimiento a la última designación de beneficiario de que conste el conocimiento subscrito por el asegurado antes de su fallecimiento. La designación que se hiciera en el momento de la suscripción de la póliza o en cualquier momento durante la vigencia de la póliza prevalecerá sobre cualquier designación de beneficiario hecha en cualquier momento de la suma asegurada.

Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre(s)	Parentesco	Parte de Nacimiento	% de Participación

El asegurado tendrá derecho a designar o cambiar libremente a los beneficiarios, participando por partes a la compañía la misma suma asegurada. En caso de no existir la participación oportunamente, la Compañía pagará la suma asegurada correspondiente por fallecimiento a la última designación de beneficiario de que conste el conocimiento subscrito por el asegurado antes de su fallecimiento.

El contratante podrá ser el beneficiario de la suma asegurada contratada, de conformidad con el Art. 33 del Reglamento del Seguro de Grupo para la Cobertura de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades, en su totalidad o modo del seguro sea:

- Garantizar prestaciones legales, voluntarias o contractuales a cargo del contratante.
- Garantizar el pago de la matrícula o colegiatura, en el caso de seguros educativos o educativos.
- Reservar el patrimonio de la institución que en su actividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de cobertura o siniestro.

Comentarios:

Este consentimiento debe ser suscrito en un formulario de Seguro de Grupo que le proporciona el seguro AXA Seguros, S.A. de C.V. de acuerdo a las condiciones generales de la Póliza. Tenga conocimiento que para regimén el seguro debe ser parte del seguro asegurado y adquirir los costos de los seguros de acuerdo a las partes del seguro.

Fecha y Firma _____

Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y, por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación considerará totalmente los términos de la póliza.

La documentada contractual y la ruta traza de los datos de este proceso, están registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con la Ley General de Instituciones y Servicios Financieros de Seguros, bajo los registros número CNSP-60649-0067-2010, CNSP-60649-0138-2010, CNSP-60649-0138-2010 y CNSP-60649-0138-2010 de fecha 06 de abril de 2010.

Firma y sello del Contratante _____ Firma del Segurado en Grupo Asegurado _____

AXA Seguros, S.A. de C.V. Ruta 301, P.O. Box 27, Del Valle, 91000, México, D.F. Tels. 8288 1000 - 51 800 100 1300 axa.mx

CICERO 2010 - 11/11/10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DCyCP-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de baja de Personal de Estructura y Contrato.

Propósito:

Efectuar con eficiencia 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 Contratación y Control de Personal/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las solicitudes de movimientos de baja de personal, se recibirán dentro de los tres días hábiles de la quincena próxima pasada a 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo, la solicitud de baja del personal con documento soporte.	Renuncia, Acta Administrativa de Cese, Resolución, Inhabilitación, Acta de defunción, dictamen del FIDEICOMISO.
2	Requisita el Departamento de Contratación y Control de personal el Formato Único de Movimiento Nominal en el sistema integral de nómina, se rubrica y recaba firma de los Titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.
3	Resguarda movimiento nominal en original en expediente y documento soporte y captura movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.	
4	Verifica en los previos de movimientos nominales, las bajas del período y que no se encuentren activos en otra relación laboral.	
5	Solicita entrega de credencial del personal expedida por este organismo.	
6	Emite constancia de no adeudo para que el interesado recabe firmas ante las áreas correspondientes, para estar en posibilidad de realizar el cobro de las percepciones pendientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DCyCP-02

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin goce de sueldo del personal de estructura.

Propósito:

Dar garantía al derecho de suspensión laboral temporal del personal adscrito a 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 Contratación y Control de Personal/Subdirección 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo, oficio de solicitud de la licencia sin goce de sueldo autorizado por el titular del órgano sustantivo, para el visto bueno del Fiscal General del Estado.</p> <p>¿La licencia es autorizada?</p> <p>Si, continua a la actividad N° 2</p> <p>No, elabora oficio en original para notificar al interesado que “no se autoriza la licencia”, con copia al Órgano Sustantivo, recaba firma del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de solicitud
2	<p>Si, elabora oficio en original para notificar al interesado que “se autoriza la licencia”, con copia al órgano sustantivo; se recaba firma del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se entrega a las partes involucradas.</p> <p>Requisita formato único de movimiento nominal en original, rubrica y recaba firma de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y 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>	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DCyCP-03

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 del registro de asistencia hasta la aplicación de incidencias.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Contratación y Control de Personal/Departamento de Nóminas.

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 Subdirector 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 de la Subdirección de Recursos Humanos revisará, validará y autorizará en el sistema de RHA las justificaciones de incidencias.
- Los delegados administrativos capturarán incidencias en el sistema RHA del personal de su órgano sustantivo, emitirán reportes de incidencias a esta Subdirección a más tardar 5 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	136



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asigna al personal de nuevo ingreso clave de usuario y se enrola en sistema handpunch al personal para control de asistencia.	
2	Revisa diariamente y valida las comisiones, justificaciones, períodos vacacionales, incapacidades y licencias sin goce de sueldo, en el sistema RHA del personal adscrito a los órganos sustantivos de la Fiscalía.	Controles de registro de asistencia.
3	<p>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.</p> <p>¿Existen incidencias?</p> <p>Si, continúa a la actividad N° 4.</p> <p>No, archiva reporte de incidencias de los órganos sustantivos externos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de reportes de incidencias.
4	<p>Elabora reporte global de incidencias, en original y dos copias, rubrica y recaba firma del responsable de nómina y del Subdirector de Recursos Humanos y entrega:</p> <p>Original. - Encargado del sistema integral de nómina. 1ª. Copia. - Encargado del registro y control de asistencia. 2ª. Copia. - Archivo</p>	
5	<p>Captura el encargado las Incidencias en el sistema integral de nómina quincenalmente, genera reporte, rubrica y recaba firma, en original y dos copias, y distribuye:</p> <p>Original. - Responsable de nómina. 1ª. Copia. - Encargado del sistema integral de nómina. 2ª. Copia. - Encargado de registro y control de asistencia.</p> <p>Concilia el responsable de nómina reporte de incidencias del personal emitido por el encargado de registro y control de asistencia contra el reporte generado en el sistema integral de nómina.</p> <p>¿Las incidencias fueron aplicadas en su totalidad?</p> <p>No, capturas faltantes en sistema integral de nómina en la quincena próxima siguiente.</p> <p>Sí, archiva reportes. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Reporte de aplicación de incidencias en sistema de nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DCyCP-04

Nombre del Procedimiento:

Expedición de constancias de índole laboral.

Propósito:

Dar certeza documental de la relación profesional que guarda el personal con esta institución ya sea por servicio, laboral, antigüedad, percepciones y deducciones, no adeudo, afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial y de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de despacho de constancia hasta la entrega del documento oficial al requirente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Contratación y Control de Personal/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para la expedición de constancia de servicio, laboral, antigüedad, percepciones y deducciones, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitudes del trabajador o de la delegación administrativa de los diversos órganos sustantivos para la expedición de constancias.	
2	Revisa en la solicitud que tipo de constancia requieren: a) Servicio b) Laboral c) Antigüedad d) Percepciones y deducciones e) No adeudo f) Afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial g) 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.	
3	Para las constancias del inciso “a” al “f”, el Departamento de Contratación y Control de Personal, verifica si el trabajador se encuentra activo o es personal de baja, con la finalidad de elaborar el documento con la redacción que corresponda.	
4	Consulta en la base de datos del sistema de nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y entrega de conformidad: <ul style="list-style-type: none"> Original: Personal que solicitó constancia. 1ª. Copia. - Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Sistema de Nómina Interno
5	Para la constancia del inciso “g”, el Departamento de Nómina verifica que el trabajador no se encuentre activo, toda vez que este documento se requisita para la devolución parcial de aportaciones.	
6	Consulta el Departamento de Contratación y Control de Personal en la base de datos del sistema de nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> Original: Personal que solicitó constancia. 1ª. Copia. - Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Sistema de Nómina Interno

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DN-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del FIDEICOMISO.

Propósito:

Dar certeza a los trabajadores que contarán con la Seguridad Social a la que tienen derecho (I.M.S.S. y FIDEICOMISO)

Alcance:

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta el pago de las aportaciones obrero-patronales del I.M.S.S. y del FIDEICOMISO.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Nóminas/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- El movimiento de alta o baja ante el IMSS, se generará una vez que se haya terminado el proceso de la nómina dentro del sistema integral de nóminas.
- Los pagos de las aportaciones obrero-patronales ante el I.M.S.S. y del FIDEICOMISO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe formato AFIL-02 y cuestionario médico llenado por el trabajador con sus datos.</p> <p>¿El empleado tiene estatus de alta ante el IMSS?</p> <p>No, se le notifica al trabajador que debe acudir a la Subdelegación del IMSS para solicitar su registro y número de seguridad social. Si, elabora el llenado completo del AFIL-02, anexa hoja de pre-afiliación que contiene el número de seguridad social con el que se dará de alta al trabajador; el formato debe llevar la firma del trabajador y del Representante Legal ante el IMSS.</p> <p>Revisa y valida que los datos estén correctos.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p>No, corrige captura de datos. Si, envía formato AFIL-02, cuestionario médico, comprobante de domicilio y acta de nacimiento vigente a la Subdelegación del IMSS, para el alta correspondiente y valida que el trabajador no este activo con otro patrón.</p> <p>¿Está activo con otro patrón?</p> <p>No, 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. Si, indica al trabajador que se encuentra activo con otro patrón, por lo que deberá solicitar su baja y entregarla a la Subdirección Recursos Humanos para iniciar nuevamente su proceso de Afiliación.</p> <p>Baja</p> <p>Verifica en los previos de movimientos nominales las bajas del período y genera la información a través del Sistema DISP-MAG donde se aplica la baja del trabajador.</p> <p>Elabora el reporte de bajas y anexa carátula y archivo en disco magnético, y presenta ante la Subdelegación del IMSS.</p> <p>Recibe de la Subdelegación del IMSS formato AFIL-06 con sello de aceptación y reporte de baja.</p> <p>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.</p>	<p>IMSS Alta</p> <p>Formato AFIL-02 y Cuestionario Médico.</p> <p>DISP-MAG (Dispositivo Magnético)</p> <p>Formato AFIL-06.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	141



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
2	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.	
3	Captura la información de altas, bajas y promociones en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) para generar el pago mensual de las aportaciones obrero-patronales ante el I.M.S.S.	S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación)
4	Genera el archivo de pago mediante el sistema SIPARE.	SIPARE (Sistema de Pago Referenciado)
5	Envía archivo en medio magnético de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia, rubrica y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el Vo.Bo. del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original. - Subdirección de Recursos Financieros • 1ª copia. - Archivo • 2ª copia. - Presupuesto 	Disco magnético.
6	Realiza las modificaciones salariales de los trabajadores en los bimestres en los que se pagan bonos (día de las madres, día del Burócrata y útiles escolares). ¿Hay modificación salarial? Si , genera los archivos y se presentan en la Delegación del IMSS, se captura el nuevo sueldo en el S.U.A. y se modifica el S.D.I. (Salario Diario Integrado) en el Sistema Integral de Nóminas. No , se continúa con el proceso normal en el Sistema de Nóminas. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley del Seguro Social, esta dependencia dictamina el cumplimiento de las obligaciones ante el I.M.S.S. por el contador público autorizado. FIDEICOMISO	
7	Genera las cédulas de las cuotas obrero-patronales del personal operativo a través del Sistema de Nóminas.	Dictamen
8	Envía cédulas de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y el Vo.Bo. del Coordinador General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas: Original. - Subdirección de Recursos Financieros 1ª copia. - Archivo 2ª copia. - Presupuesto	Comprobante de pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACIÓN-VIDENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR				INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES				AFIL-02	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL				IMSS ESTADO DE APLICACIÓN		TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES		FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (CON APOCRIFADOS)				PERMANENTE		EVENTUAL		EVENTUAL EVENTO	
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN				TIPO DE SALARIO		VARIABLE		MIXTO	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO				MASC.		FEM.		EXCLUSIVO IMSS	
SEXO				SI QUISIERA REGISTRAR OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES CON LA EMISIÓN DEL MÓDULO		OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR		FECHA Y FORMA DE RECEPCIÓN DE ESTE AVO EN EL IMSS	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)				FECHA DE NACIMIENTO		J. M. P.			
NOMBRE DEL PADRE (EN FAMILIA)									
NOMBRE DE LA MADRE (EN FAMILIA)									
DOMICILIO DEL TRABAJADOR				CALLE Y NÚMERO		MUNICIPIO		ESTADO	
NOMBRE, DEDOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O QUISO OBLIGADO				CALLE Y NÚMERO		MUNICIPIO		ESTADO	
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO				CALLE Y NÚMERO		MUNICIPIO		ESTADO	
								EXTEMPORANEO	
FIRMA DEL PATRÓN, QUISO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA DEL TRABAJADOR					

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTIRÁN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
CAPTURA AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER AGLAYACIÓN.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL CUESTIONARIO MEDICO INDIVIDUAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA INCORPORACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO

MUY IMPORTANTE: RECOMENDAMOS LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES Y CONDICIONES AL REVERSO. EN CASO DE DUDA, SOLICITE AL PERSONAL INSTITUCIONAL SU ACLARACIÓN.

1. DATOS DEL TITULAR O BENEFICIARIO LEGAL

TITULAR HOMBRE (H) / MUJER (M) / CONJUGENA (R) / HIJO(A) BENEFICIARIO PADRE BENEFICIARIA MADRE

NOMBRE (COMPLETO)		CÓDIGO DE ESTADO		CÓDIGO DE MUNICIPIO		NÚMERO DE SEGURO SOCIAL		CATEGORÍA	
DIRECCIÓN (CALLE Y NUMERAL)		CÓDIGO DE RELACIÓN		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR					
BOLETA		SERVICIO		CÓDIGO PORTAL		FILIADO			
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		SEXO		ESTADO CIVIL	
ESTADO DE NACIMIENTO		DÍA		MES		AÑO			
ESTADO DE RESIDENCIA		OCUPACIÓN		ESCOLARIDAD		NIVEL DE ESTUDIOS			
UNIDAD DE MEDICINA PADRINA				PRIMARIA <input type="radio"/>		SECUNDARIA <input type="radio"/>		TERCER NIVEL <input type="radio"/>	
				BÁSICA <input type="radio"/>		PREPARATORIA <input type="radio"/>		SUPERIOR <input type="radio"/>	

2. MODALIDAD DE ASEGURAMIENTO

¿QUEDA DISPONIBILIDAD DE EXCELENCIA POR INCAPACITACIONES Y REPOSICIONES Y TIENE POR PARA RECIBIR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES?		SI / NO		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR	
TIPO DE CONTRATACIÓN (Categorías)		MODALIDAD		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR		CATEGORÍA DE REGISTRO DE TITULAR	
EN TRABAJADOR DESESTADO				XX		XX		XX	
EN TRABAJADOR DESESTADO CON INCAPACITACIONES A REPOSICIONES				XX		XX		XX	
EN TRABAJADOR AL DÍA DE LOS ESTADOS UNIDOS				XX		XX		XX	
EN TRABAJADOR DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS				XX		XX		XX	
EN TRABAJADOR OCCASIONAL DEL SUBSIDIO PROGRAMADO DE UN EMPLEADOR				XX		XX		XX	
EN TRABAJADOR EMPLEADO				XX		XX		XX	

R.T. REGISTRO DE TRABAJADOR EN EMPRESAS Y AUTÓNOMOS L.V. RIVALEZ Y V.O.A. R. RETIRO C. CERRAR EN CUADRO AVANZADA Y. VEJEZ P.B. PRESTACIONES DE SERVICIO P.B.L. PRESTACIONES DE SERVICIO

3. HISTORIA DE HABITOS PERSONALES

MARQUE CON UNA X (CON NUMERO EN SU CASO)

1. ¿FUMAS TABACO POR CADA PERÍODO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	2. ¿TOMA CIGARRILLOS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
3. ¿TOMA BEBIDAS ALCOHÓLICAS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	4. ¿TOMA CAFEINADO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
5. ¿CONSUME CIGARROS POR SERVICIO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	6. ¿CONSUME CIGARROS POR SERVICIO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
7. ¿CONSUME ALCOHOL CUANTO TIEMPO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	8. ¿CONSUME ALCOHOL CUANTO TIEMPO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

4. HISTORIA DE ENFERMEDADES

MARQUE CON UNA X SI TIENE O PADECE AL MENOS UNA DE LAS ENFERMEDADES SIGUIENTES

1. TUBERCULOSIS <input type="radio"/>	5. NEFROPATÍA CRÓNICA <input type="radio"/>
2. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LA SANGRE <input type="radio"/>	6. TUBERCULOSIS <input type="radio"/>
3. CÁNCER O TUMORES <input type="radio"/>	7. ÚLCERA DEL ESTÓMAGO <input type="radio"/>
4. ENFERMEDADES CRÓNICAS (A) NEFROPATÍA CRÓNICA <input type="radio"/>	8. SIDA <input type="radio"/>
(B) NEFROPATÍA <input type="radio"/>	9. VIH POSITIVO <input type="radio"/>
(C) NEURÓPATÍA <input type="radio"/>	10. ENFERMEDADES CRÓNICAS (DESDE EL NACIMIENTO) <input type="radio"/>
(D) NEFROPATÍA CRÓNICA PERIFÉRICA <input type="radio"/>	11. BRONQUITIS CRÓNICA <input type="radio"/>
5. ENFERMEDADES DEL CORAZÓN <input type="radio"/>	12. ACCIDENTES VASCULARES CEREBRALES <input type="radio"/>
6. ENFERMEDADES DEL HIGADO <input type="radio"/>	13. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS OÍDOS, NASAL Y GARGANTA <input type="radio"/>
7. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS OÍDOS, NASAL Y GARGANTA <input type="radio"/>	14. ACCIDENTES O ENFERMEDADES <input type="radio"/>
8. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS OÍDOS, NASAL Y GARGANTA <input type="radio"/>	15. ALCOHOLISMO CRÓNICO (PRESENTE) <input type="radio"/>
9. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LOS OÍDOS, NASAL Y GARGANTA <input type="radio"/>	16. ADICCIÓN POR SUSTANCIAS TÓXICAS (PRESENTE) <input type="radio"/>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DN-02

Nombre del Procedimiento:

Pago de sueldos y demás percepciones salariales.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de los descuentos vía nómina, así como el pago de sueldos y demás prestaciones.

Alcance:

Desde la determinación de los importes de sueldos a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Nóminas/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Realizar de manera eficaz y oportuna los descuentos aplicables a la nómina.
- Cálculo, emisión y pago de las nóminas normales y complementarias del personal administrativo y operativo de la Fiscalía General del Estado.
- 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 esta Subdirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora de las nóminas normales y complementarias, nóminas especiales (día de las madres, día del burócrata, apoyo para útiles escolares, incremento salarial), aguinaldo y subsidio.	
2	Descargan los movimientos nominales de alta, bajas y promociones del personal y se validan con los reportes de acuerdo a la normatividad y lineamientos que en materia de administración de personal se emiten.	
3	Aplican los descuentos de incidencias, sanciones administrativas, descuentos de armas, pensiones y créditos mercantiles	
4	Válida que los descuentos estén correctamente aplicados.	
5	Validación de cambios de cuentas bancarias de personal activo y de nuevo ingreso.	
6	<p>Inicia el proceso del cálculo de la nómina del personal administrativo y operativo. Se aplican los ajustes al cálculo de la nómina por renunciadas voluntarias intermedias y pagos retroactivos.</p> <p>¿Son correctos los importes?</p> <p>No, corrige los importes, reinicia la actividad N° 6</p> <p>Si, continua a la actividad N° 7</p>	
7	Imprime nómina de pago del personal de estructura y contrato adscritos a los órganos sustantivos de la Fiscalía.	
8	Clasifica por órgano sustantivo las nóminas y talones, y entrega a los enlaces foráneos nóminas y talones.	Nómina y talones de pago
9	Generación de los Costos de Nómina.	
10	<p>Envía archivo magnético de la nómina validada a la Subdirección de Recursos Financieros para su dispersión, mediante oficio en original y copia, se rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y el Vo.Bo. del Coordinador General de Administración y Finanzas y distribuye:</p> <p>Original. - Subdirección de Recursos Financieros 1ª. Copia. - Archivo 2ª Copia. - Minutario</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Realiza la dispersión vía electrónica a través de banca digital a los diferentes bancos y valida que todos los pagos se aplicaron correctamente a la cuenta de los trabajadores.</p> <p>¿Existen rechazos?</p> <p>No, se da por concluido el pago de la quincena o mes. Continúa en actividad N° 12. Si, se imprimen los comprobantes para informar a los trabajadores su status.</p> <p>Una vez solucionado el problema con las cuentas bancarias, nuevamente genera oficios y layout para realizar el pago (anexa el comprobante de rechazo y estado de cuenta del trabajador) y se distribuye.</p> <p>Original. - Subdirección de Finanzas 1ª Copia. - Archivo 2ª Copia. - Minutario</p>	
12	Envía a la Dirección General de Informática base de datos para generar los comprobantes fiscales digitales por internet de la quincena correspondiente.	
13	<p>Recaba firmas del personal en las nóminas correspondientes</p> <p>¿Están completamente firmadas las nóminas?</p> <p>Sí, archiva nómina y continúa en actividad N° 15. No, elabora oficio para informar al Titular del Órgano Sustantivo la relación del personal pendiente de firma para que acudan al área de Recursos Humanos; cuando se trate de personal foráneo se envía el oficio al área donde se encuentren actualmente adscritos.</p>	
14	Notificará de manera económica, el monto a reintegrar a la cuenta concentradora de la institución bancaria en caso de que la baja de personal se haya generado posterior a la fecha de pago. El trabajador deberá presentar la ficha original del depósito del reintegro.	
15	<p>Elabora oficio para la Subdirección de Recursos Financieros, anexando original de la ficha de depósito del reintegro y hoja del desglose del reintegro y se distribuye.</p> <p>Original. - Subdirección de Recursos Financieros 1ª copia. - Presupuestos 2ª copia. - Archivo</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	<p>Al pago de la nómina, se generan los siguientes reportes, para aperturar la siguiente nómina a procesar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantillas del personal activo, de baja y promociones e intercambios de plazas para el Instituto de Profesionalización.• Reporte de Deducciones y Percepciones, costos por programa, descuentos a terceros, fideicomiso, resumen de plazas para el Área de Presupuestos.• Reporte de fuerza de estado (mensual).• Plantillas de personal activo, bajas y promociones del personal operativo que se entrega al Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DN-03

Nombre del Procedimiento:

Aplicación de descuentos por incidencias e inasistencias, sanciones administrativas, pensiones, descuentos de armas y juicio mercantil.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de los descuentos aplicables al personal adscrito.

Alcance:

Desde el ordenamiento de los importes hasta el descuento vía nómina.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Nóminas/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- El correcto cumplimiento de los descuentos por inasistencias, sanciones administrativas, y en el caso exclusivo del personal operativo, por extravío o pérdida de armas,
- Así mismo, los descuentos sobre sueldos y salarios de aquellos que son ordenados por la autoridad jurídica correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Aplica en el Sistema Integral de Nómina el (los) importe(s) correspondiente(s) de conformidad a lo que se señale en:</p> <p>Descuentos por inasistencias e incidencias.</p>	
2	<p>Recibe archivo digital que genera el Departamento de Contratación y Control de Personal, con base en los reportes de control de asistencia e incidentes reportados por los delegados o enlaces administrativos en cada órgano sustantivo.</p> <p>Sanciones administrativas.</p>	
3	<p>Recibe oficio del Órgano Interno de Control en el cuál se indica la sanción a aplicar</p> <p>¿El trabajador está activo?</p> <p>No, envía oficio de contestación al Órgano Interno de Control en el que se informa que el trabajador no está activo, si existe algún pago pendiente de realizarle (aguinaldo), se le aplica el descuento en ese concepto.</p> <p>Si, envía oficio de contestación al Órgano Interno de Control en el que se indica la fecha de aplicación del descuento y los días a descontar en cada quincena, además se informa si el trabajador cuenta con pensión alimenticia.</p> <p>Original. - Órgano Interno de Control. 1ª Copia. - Minutario. 2ª Copia. - Expediente del trabajador.</p> <p>Descuentos de pensiones alimenticias</p> <p>Aplica de acuerdo a los oficios recibidos por la autoridad judicial competente.</p>	
4	<p>¿Está activo el trabajador?</p> <p>No, envía oficio de contestación a la autoridad judicial, informando que no es posible aplicar el descuento de pensión, debido a que el trabajador no está activo y se anexa copia de la renuncia voluntaria.</p> <p>Si, envía oficio de contestación a la autoridad judicial, informando el sueldo que percibe el trabajador y el monto que se le descontará por concepto de pensión alimenticia, así como la fecha a partir de la cual se hará el descuento.</p> <p>Original. - Juzgado. 1ª copia. - Archi</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>2ª copia. - Expediente trabajador. 3ª copia. - Expediente pensionada.</p> <p>Descuentos Mercantiles.</p> <p>Aplicará de acuerdo a los oficios recibidos por la autoridad judicial competente.</p> <p>¿Está activo el trabajador?</p> <p>No, envía oficio de contestación a la autoridad judicial informando que no es posible aplicar el descuento por créditos mercantiles, debido a que el trabajador no está activo y se anexa copia de la renuncia voluntaria.</p> <p>Si, envía oficio de contestación a la autoridad judicial informando el monto a descontar, salvaguardando 30 días de salario mínimo del trabajador tal y como lo indica la Ley, así como la fecha a partir de la cual se iniciará el descuento y el número de quincenas a descontar.</p> <p>Original. - Juzgado 1ª copia. - archivo 2ª copia. - Expediente trabajador 3ª copia. - Expediente beneficiario</p>	
6	<p>Descuentos de armas.</p> <p>Aplica de acuerdo al oficio enviado por la Dirección General de la Policía Especializada, en el cual se indica el concepto, monto y el número de quincenas en las que se aplicará el descuento.</p> <p>Envía oficio a la Dirección General de la Policía Especializada, indicando la fecha en la que se aplicará el descuento correspondiente.</p> <p>Original. - Dirección General de la Policía Especializada. 1ª copia. - Archivo. 2ª copia. - Expediente trabajador.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-01

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Pago de Laudos.

Propósito:
Cumplir con las obligaciones dictadas por la autoridad judicial en cuanto a los puntos dictados en los resolutivos del laudo.

Alcance:
Desde la determinación de los importes del laudo a pagar hasta la emisión del cheque al servidor público correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección 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 el trabajador y la institución.
- Dichos procedimientos tienen seguimiento a través de la Fiscalía Jurídica o el órgano Interno de Control, quienes representaran a la Fiscalía General del Estado en las distintas etapas del proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales de la Fiscalía Jurídica, el documento oficial en el que se señala la sentencia del laudo y/o procedimiento administrativo.	Se recibe resolución definitiva del Tribunal
2	Elabora la integración de la memoria de cálculo con los importes a pagar, conciliando con los montos indicados en el laudo y/o procedimiento administrativo.	
3	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando la memoria de cálculo, en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y envía a la Subdirección de Recursos financieros. <ul style="list-style-type: none">• Original. - Subdirección de Recursos Financieros.• 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.	
4	Emite la Subdirección de Recursos Financieros, el cheque y póliza correspondiente, para que a través de la Fiscalía Jurídica o el Órgano Interno de Control se realice la entrega al beneficiario y se recabe la firma de recibido. En el caso que se llegue a un acuerdo interno con el ex trabajador y éste desista de la demanda, se elabora un convenio de finiquito y recaba su firma.	
5	Archiva documentación en expediente del ex-servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-02

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Pago para Marcha Fúnebre.

Propósito:
Verificar y controlar el cumplimiento del acuerdo PGJE/026/2009 del Gobierno del Estado y la Fiscalía General del Estado en materia laboral para los casos de defunción del personal adscrito.

Alcance:
Desde la determinación de los importes a pagar de la marcha fúnebre hasta la gestión de la emisión del cheque.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se otorga el servicio cuando algún trabajador adscrito de la Fiscalía General del Estado fallece; se concede a los familiares el apoyo de 3 meses de sueldo y demás percepciones para cubrir los costos de inhumación del servidor público activo, sin estar limitado a ello, toda vez que se considera honores póstumos.
- Para efectos de este beneficio, el occiso no deberá tener licencia sin goce de sueldo al momento de su muerte.
- El familiar solicitante tiene hasta un año después de la fecha de fallecimiento para solicitar el pago de marcha fúnebre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales el escrito de solicitud de pago de marcha fúnebre por el deceso del servidor público con la documentación de respaldo correspondiente.	Acta de defunción, factura o remisión original de gastos funerarios.
2	Valida que la solicitud cumpla con los documentos y requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Si , continua a la actividad N° 3. No , invita al solicitante a reunir la documentación requerida.	
3	Elabora memoria de cálculo y determina el importe total a pagar por marcha fúnebre.	
4	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando memoria de cálculo, en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y entrega a Subdirección de Recursos Financieros, quienes realizarán la notificación y entrega del cheque al solicitante: <ul style="list-style-type: none">• Original. - Subdirección de Recursos Financieros.• 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.	
5	Archiva documentación correspondiente al expediente de marcha fúnebre del servidor extinto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-03

Nombre del Procedimiento:

Gestión de pago de prestaciones y obligaciones fiscales.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones fiscales atribuibles a la Fiscalía General del Estado por la emisión de sueldos y salarios del personal adscrito.

Alcance:

Desde la determinación de los importes a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se realizará el pago de prestaciones y obligaciones fiscales dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que corresponda, con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes tributarias.
- Los importes correspondientes se encuentran presupuestados en el costo de nómina a fin de anticipar el requerimiento financiero para su cobertura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales la naturaleza del pago a gestionar a partir del reporte de costo de nómina realizado por el Departamento de Nómina.</p> <p>¿Qué tipo de pago se va a gestionar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Impuesto Sobre Nómina, continúa en la actividad N° 2 Impuesto Sobre la Renta, continúa en la actividad N° 4 Cuotas y aportaciones al IMSS, continúa en la actividad N°7. 	
2	<p>Determina la base para el cálculo del impuesto sobre la nómina y captura en el Sistema de Administración Tributaria.</p> <p>Elabora oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para la gestión del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original. - Subdirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo / Minutario. 	
3	<p>Recibe comprobante de pago del Impuesto sobre nómina y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
4	<p>Determina la base gravable y realiza el cálculo aritmético del importe total a pagar del mes correspondiente</p>	
5	<p>Elabora oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para la gestión del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original. - Subdirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo / Minutario. 	
6	<p>Recibe comprobante bancario de pago de contribuciones y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
7	<p>Integra concentrado de aportaciones del personal y patronal, así como del resumen de importes por conceptos.</p>	
8	<p>Elabora oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para la gestión del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original. - Subdirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo / Minutario. 	
9	<p>Recaba propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguros especiales, mitida por el Instituto Mexicano del Seguro Soci</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Recaba propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguros especiales, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-04

Nombre del Procedimiento:

Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizados correspondientes a la partida de 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 mensuales hasta la gestión del pago por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección 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.
- Elaboran formatos de costos de nómina quincenales dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda con la firma de autorización del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, para su envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, de la Secretaría de Hacienda del Estado, los archivos digitales con la ministración mensual.	Se reciben archivos digitales
2	Elabora los formatos requisitados con los costos de nómina quincenales, según el mes que corresponda y se envían de manera digital a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado para su validación.	
3	Elabora oficio y anexa la documentación física de las ministraciones, recaba firma del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, los cuales se entregan de conformidad al calendario oficial emitido por la Secretaría de Hacienda.	Entrega original oficio
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-05

Nombre del Procedimiento:

Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nómina de servicios personales.

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento de la comprobación del gasto por pago de nóminas de sueldos y salarios al personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de los costos físicos de nómina hasta el ejercido en sistema de acuerdo a la normatividad vigente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se recepciona los costos de nómina de forma física y digital.
- Se analiza la información de la disponibilidad financiera por programas de las ministraciones y del gasto por pago de nóminas.
- Se elaboran papeles de trabajo para captura del gasto en Sistema vigente de la Secretaría de Hacienda.
- Se envía por procesos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), la información capturada iniciando con la fase de comprometido hasta la fase de ejercido.
- Se imprimen 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 departamento de contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera económica, el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales del Departamento de Nómina, los costos de nómina.	Documento físico y digital en formato Excel, de manera económica. SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal)
2	Analiza la información en base a las ministraciones y costos de nómina para la conciliación de la comprobación de gastos.	
3	Realiza la impresión de papeles de trabajo en los que se coteja lo devengado y ejercido, los cuales se anexarán en el reporte que se entregará al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.	
4	Captura en el SIAHE, el gasto realizado por pago de nómina.	
5	Imprime las cédulas de las fases de comprometido y ejercido por la captura del gasto en el SIAHE, mismas que se anexarán al reporte que se entregará al Departamento de Contabilidad.	
6	Elabora reporte en original y copia simple e integra documentación impresa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos y entrega en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.	
7	Archiva la copia con sello de recibido en expediente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SRH/DPSP-06

Nombre del Procedimiento:

Contratación de Seguro de Vida de Grupo, para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Garantizar protección patrimonial a través de una póliza de seguro de vida, a los beneficiarios del servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde el personal de nuevo ingreso hasta las renovaciones para el personal vigente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se solicita cotización anual de la prima de seguro de vida por el total del personal vigente.
- El prestador del servicio deberá integrar la documentación requerida.
- La Subdirección de Recursos Financieros dará la autorización de la suficiencia presupuestaria.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recepcionarán la documentación para la autorización de la adjudicación directa.
- El prestador emitirá la factura electrónica de la póliza de seguro de vida de grupo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

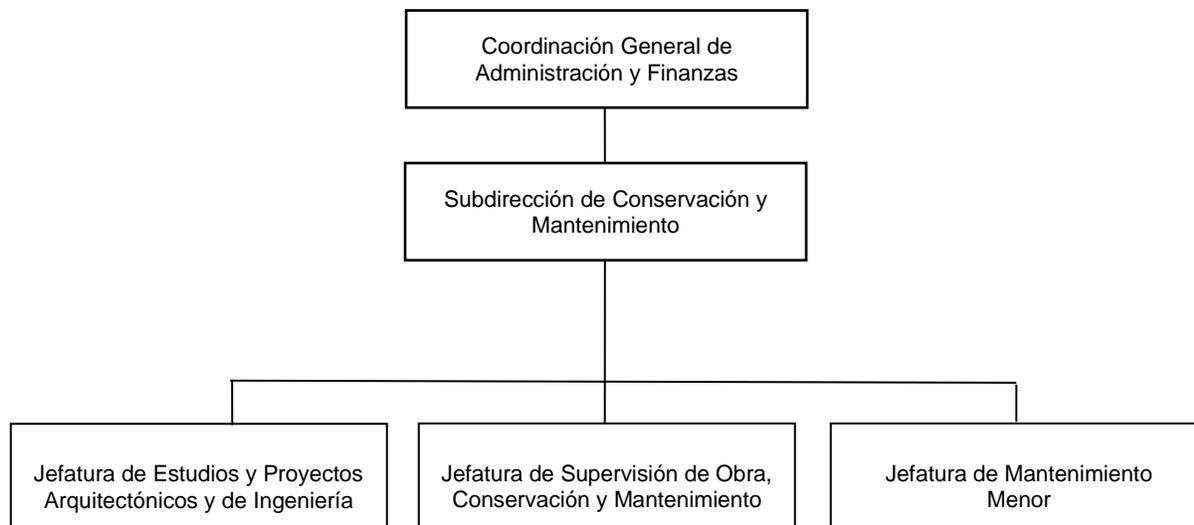
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía de manera digital al prestador de servicios, la relación de personal vigente para la cotización de la prima de la póliza de seguro de vida de grupo.	
2	Integra los documentos requisitados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al prestador de servicios para la contratación.	
3	Recibe cotización y se solicita a la Subdirección de Recursos Financieros autorización de suficiencia presupuestaria.	
4	Entrega mediante oficio la documentación integrada del prestador de servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de presentación de prestador de servicios.
5	Recepciona el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, la factura de la póliza de seguro de vida de grupo.	
6	Envía factura a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la gestión y trámite de pago al prestador de servicios.	
7	Recepciona el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales los formatos para registro o actualización de datos, los cuales serán llenados a mano y firmados por el personal adscrito.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCyM-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e integración del proceso de contratación de obras adjudicada directamente, contratada por orden de trabajo.

Propósito:

Llevar a cabo todo el proceso de integración para la contratación de obra.

Alcance:

Desde la solicitud del presupuesto base, dictamen de selección de empresa, elaboración de orden de trabajo, firma del contrato, hasta la firma de los involucrados en el contrato.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

Políticas:

- Las obras de infraestructuras que requiera la Fiscalía General del Estado, serán consideradas para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Los prestadores de servicios serán seleccionadas en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- El proceso de contratación deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento, así como al artículo 30 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas 2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	166



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería el oficio del área que requiere la ampliación o adecuación de los espacios.	
2	Elabora los croquis, planos, y/o proyecto ejecutivo, cuantificación y elabora el presupuesto para la ejecución de los trabajos.	
3	Envía cotización al área de Subdirección de Recursos Financieros, solicitando suficiencia presupuestal para la realización de los trabajos.	
4	Determina lo siguiente: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? Si , continua a la actividad N° 5 No , continua a la actividad N°4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	¿La contratación de obra rebasa los 2,750 UMA y un plazo mayor de 16 días? Si , pase al procedimiento N° FGE/CGAyF/SCyM-02 No , pase a la actividad N° 6	Ley de obra pública del estado de Chiapas, Art. 81; y monto previsto en el Art. 30 del Presupuesto de Egresos 2022 del Estado de Chiapas.
6	Elabora dictamen de selección de empresa e invitación a la misma para participar en la adjudicación directa.	
7	Recepciona presupuesto o propuesta de la Empresa para la ejecución de los trabajos.	
8	Elabora orden de trabajo, anexando presupuesto, programa de obra, croquis o plano de ampliación y/o adecuación del inmueble.	
9	Firma del contrato por medio de orden de trabajo, debidamente requisitado y formalizado. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCyM-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e integración de contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité de Contratación de Obra Pública.

Propósito:

Llevar a cabo todo el procedimiento de integración para la contratación de obra.

Alcance:

Desde la solicitud del presupuesto base, dictamen de selección de empresas, invitación a empresas, presentación de propuestas, dictamen de evaluación de propuestas, convocatoria e invitación a sesión de Comité de Obra Pública, elaboración de acta de fallo de Comité, notificación a Empresa, elaboración y firma del contrato de obra, hasta la firma de los involucrados en el contrato.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

Políticas:

- Las obras de infraestructuras que requiera la Fiscalía General del Estado, serán consideradas para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Los prestadores de servicios serán seleccionadas en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- El proceso de contratación deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento, así como al artículo 30 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas 2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería el oficio del área que requiere la ampliación, adecuación de los espacios o en su caso construcción del inmueble.	
2	Elabora el anteproyecto o proyecto así como la elaboración del presupuesto.	
3	Envía cotización al área de Subdirección de Recursos Financieros, solicitando suficiencia presupuestal con recursos de la Fiscalía General, para la realización de los trabajos; o se envía la propuesta de inversión para obras con Recurso Federal a la Dirección de Planeación.	
4	Determina lo siguiente: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? Si , continua a la actividad N° 5 No , continua a la actividad N°4.1	
4.1	Informa mediante memorándum al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	Determina lo siguiente: ¿La contratación de obra rebasa los 2,750 UMA y un plazo mayor de 16 días? Si , continua a la actividad N°6 No , continua al procedimiento N° FGE/CGAyF/SCyM-01	
6	Elabora dictamen de selección de empresas e invita a las mismas para participar en el proceso de adjudicación.	
7	Recepciona las propuestas de las Empresas para la ejecución de la obra.	
8	Elabora un Dictamen de Evaluación de Propuestas, para dictaminar la adjudicación de la obra.	
9	Elabora convocatoria y acta de sesión del Comité de Contratación de Obra Pública, para la asignación o fallo de la licitación por invitación restringida a tres o más personas o asignación directa del proyecto ejecutivo u obra.	Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado Art. 40 Fracciones II y III y Art. 75 Fracción VIII.
10	Elabora oficio de notificación a la empresa para la adjudicación de la obra y firma del contrato.	
11	Firma del contrato de obra, debidamente requisitado y formalizado. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCyM-03

Nombre del Procedimiento:

Integración documental para pago de Anticipo y Estimaciones.

Propósito:

Realizar los trámites de pago de anticipo, supervisión de obra y revisión de 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 y acta de entrega recepción de la obra.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Supervisión de Obra, Conservación y Mantenimiento.

Políticas:

- La supervisión de obra se llevará a cabo permanentemente durante el período de ejecución de la misma.
- El proceso de pago de anticipos y de Estimaciones se harán de acuerdo al programa de ejecución calendarizado presentado por la Empresa.
- Toda documentación para proceso de pago deberá estar debidamente firmada por los responsables de los trabajos (Empresa, Supervisor y Subdirector).
- Todos los procesos de pago se harán en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona, revisa e integra la Jefatura de Supervisión de Obra, Conservación y Mantenimiento, la documentación debidamente requisitada para proceso de pago de anticipo en su caso.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de Contrato de Obra.• Copia de Autorización presupuestal.• Factura por el monto de anticipo asignado en el contrato.• Fianza de anticipo.• Fianza de cumplimiento y Vicios ocultos.
2	Realiza el trámite de pago de anticipo en su caso, mediante memorándum ante la Subdirección de Recursos Financieros, para el caso de contratos celebrados con recursos de la Fiscalía General del Estado; o ante la Dirección de Planeación, para el caso de contratos celebrados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) o recursos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres (CONAVIM).	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de precios unitarios.• Programa de Erogaciones.
3	Recepciona y revisa toda la documentación de las Estimaciones de acuerdo al Calendario de Erogaciones del presente ejercicio; así también verifica en campo que todos los trabajos o conceptos de obra se encuentren debidamente ejecutados, mediante la supervisión permanente de los trabajos. Se determina: ¿Las Estimaciones están Correctas? Si , continua a la actividad N° 4 No , regrese a la actividad N°3	<ul style="list-style-type: none">• Copia de Contrato de Obra.• Copia de Autorización presupuestal.• Factura de la Estimación.• Estimaciones.• Generadores.• Croquis.• Fotografías.• Análisis de Precios unitarios.• Notas de bitácora• Pruebas de Laboratorio y Estudios.• Finiquito en su caso.• Acta de entrega recepción en su caso.
4	Elabora Memorándum para solicitud de pago de estimaciones debidamente revisadas y requisitadas ante el área correspondiente hasta su acuse de recibido.	
5	Lleva a cabo la entrega de los trabajos ejecutados, mediante el acta de entrega recepción debidamente formalizada y firmada, ante el órgano sustantivo que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCyM-04

Nombre del Procedimiento:

Gestión para Adecuaciones, Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios al servicio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Propósito:

Proporcionar servicios de adecuaciones, mantenimientos y reparaciones menores, a los diferentes inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud para la realización de los trabajos, dando seguimiento y supervisión a las adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores en los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, hasta la ejecución de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Mantenimiento Menor.

Políticas:

- Deberá realizar 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.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	172



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Mantenimiento Menor, oficio de solicitud y evidencia fotográfica del estado actual de los diferentes requerimientos de mantenimiento o reparación de instalaciones para los distintos órganos sustantivos.	
2	Realiza visita de supervisión al inmueble o áreas que soliciten, para la verificación de los trabajos requeridos.	
3	Realiza la cuantificación de los trabajos y solicita mediante memorándum la compra del material a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución de los trabajos requeridos.	
4	Recepciona el material solicitado, mediante vale de salida de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; verificando que lo solicitado este completo.	
5	Realiza la ejecución de los trabajos requeridos con personal propio de la Jefatura de Mantenimiento Menor.	
6	Verifica, supervisa, da seguimiento, y realiza la medición de los trabajos ejecutados en las áreas solicitadas hasta su total terminación.	
7	Realiza la entrega mediante acta de entrega recepción y álbum fotográfico de los trabajos realizados, conjuntamente con el área del Órgano Sustantivo que corresponda.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

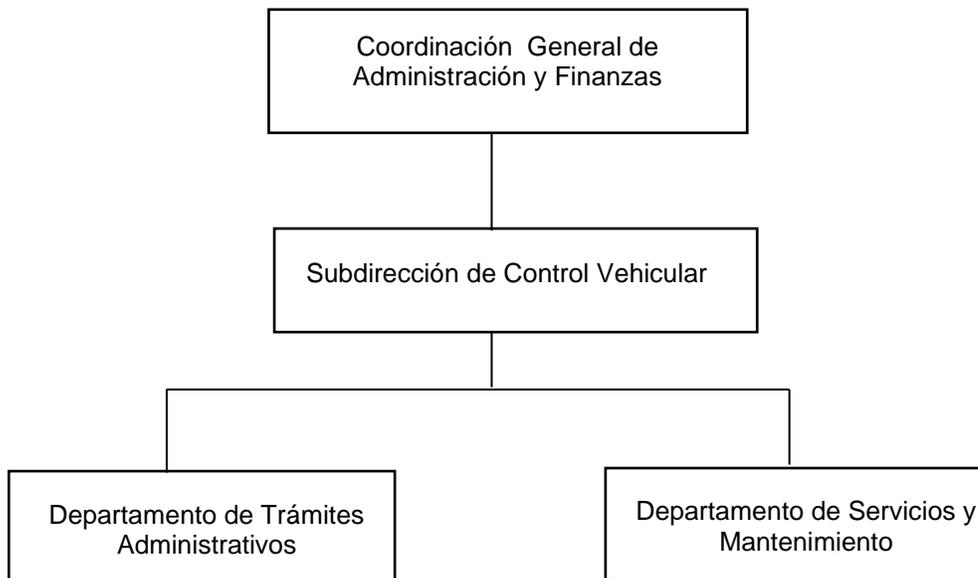
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	173



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

rección de Control Vehicular

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de resguardos de los vehículos Oficiales asignados al personal adscrito a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Contar con un padrón actualizado de los vehículos oficiales activos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de actualización o cambio de resguardo por parte de los diferentes Órganos Sustantivos hasta la firma de las partes involucradas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Las solicitudes de actualización o cambio de resguardo, deberán realizarse cada inicio de año y cuando se presenten cambio de titulares o resguardantes de los vehículos oficiales pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.
- Se realizan los trámites de solicitud de actualización de resguardante, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo, anexando copia simple de la credencial laboral y licencia de manejo vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el oficio de solicitud de actualización o cambio de resguardante por parte del Órgano Sustantivo dirigido al Subdirector de Control Vehicular, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del resguardante anterior y del nuevo resguardante. • Estado físico actual de cada vehículo, especificando si cuenta con herramientas y accesorios (relacionarlos). • En caso de requerir alguna modificación al resguardo anterior, deberán adjuntar una tarjeta informativa informando de los detalles a corregir, debidamente justificados. • Especificar el kilometraje según la lectura del odómetro. • Copias simples y legibles de la Licencia de Conducir Vigente y de la Credencial Laboral del resguardante. • Debe estar firmado por el Delegado o Enlace Administrativo con el Visto Bueno del Titular. <p>¿El oficio está debidamente requisitado? Si, continua a la actividad número 2. No, Solicitar al área la modificación del oficio y documentación. Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	<p>Elabora el resguardo detallando las características del vehículo para firma del Subdirector de Control Vehicular.</p>	
3	<p>Realiza el oficio para el envío del resguardo actualizado al Órgano Sustantivo correspondiente para recabar firma del resguardante.</p> <p>¿El resguardante está de acuerdo con las características presentadas en el resguardo? Si, Continúa con la actividad número 4. No, Regresar a la actividad número 2.</p>	
4	<p>Coteja con el delegado administrativo o enlace administrativo del órgano sustantivo correspondiente para aclarar cualquier inconformidad del usuario. Determinar si existe un deterioro normal o provocado por negligencia o siniestro no reportado, para deslindar responsabilidades.</p>	
5	<p>Recepciona el resguardo debidamente requisitado para firma del C. Coordinador General de Administración y Finanzas.</p>	
6	<p>Envía copia simple del resguardo actualizado mediante oficio al Órgano Sustantivo correspondiente.</p>	
7	<p>Archiva el resguardo original al expediente general.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-02

Nombre del Procedimiento:

Siniestro Vehicular (Colisión y/o vuelco, robo y rotura de cristal).

Propósito:

Dar cumplimiento a los trámites necesarios para la reparación de los daños ocasionados a los vehículos oficiales a consecuencia de algún siniestro y así estar en óptimas condiciones para su correcta circulación.

Alcance:

Desde el reporte a la aseguradora hasta la reparación completa del daño, del vehículo oficial de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Políticas:

- Cualquier siniestro ocurrido a los vehículos oficiales debe ser reportado de inmediato a la aseguradora contratada para su pronta atención.
- Así mismo el obligación del resguardante rendir informe el mismo día del siniestro, mediante tarjeta informativa a sus superiores y a la Subdirección de Control Vehicular, de los hechos ocurridos y todos los antecedentes que el mismo haya generado (reporte del siniestro emitido por la aseguradora, Declaración Universal del Accidente, inventario del vehículo proporcionado por el taller donde se ingresó posterior al siniestro, multas, fotografías del siniestro, etc.), con la finalidad de contar con suficientes datos para los trámites inherentes al siniestro.
- El resguardante deberá acudir a las autoridades competentes para levantar una Constancia de Hechos y así deslindarse de alguna responsabilidad con relación a los daños ocurridos al vehículo, en los casos que sea requirente, previa orientación por personal de la Subdirección de Control Vehicular o en su defecto Carpeta de Investigación cuando se trate de Robo Total o Parcial del Vehículo oficial, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Control Vehicular para su seguimiento.
- Cuando el siniestro se suscite a consecuencia de la operatividad desempeñada en horario de trabajo, se deberá acreditar con los oficios de comisión, adjuntándose a la solicitud de exoneración del pago de deducible y la Constancia de Hechos.
- En cuestiones de reparación de los vehículos, que cuenten con menos de 02 (dos) años de uso, deberá ser mediante la agencia correspondiente y aquellos que cuenten con más de 02 (dos) años de uso, se canalizarán con los talleres certificados autorizados.
- Los detrimentos causados a los vehículos oficiales por negligencia o impericia o cualquier otra situación, en donde se observe la responsabilidad del operador, deberán ser reportados por el mismo apegándose a las políticas establecidas en este manual y a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 01 800...indicando el tipo de siniestro ocurrido por colisión y/o vuelco.	Siniestro por Colisión y/o Vuelco
2	Mediante la entrevista el agente de atención inmediata solicitará al usuario del vehículo los datos y características correspondientes a la unidad asegurada, el número e inciso de la póliza de seguros y dirección en donde ocurrió el siniestro.	Anexo número 01. Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador. Anexo número 02 Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador. Anexo número 03 Referencia del pago deducible
3	Asigna un número de siniestro y proporciona el nombre de un ajustador, quien será la persona que lo atenderá en el lugar de los hechos, para tomar la declaración del accidente.	
4	Cuando ninguna de las partes acepte responsabilidad, el personal de tránsito emitirá la orden para que ambos vehículos se trasladen mediante una grúa al corralón y turna el caso al Fiscal del Ministerio Público, para que las autoridades competentes determinen la causalidad mediante el peritaje emitido.	
5	Acredita la propiedad del vehículo oficial, em caso de ser necesario con apoyo del abogado que la aseguradora determine, quien será la persona que lo asistirá al momento de realizar la querrela ante el Fiscal del Ministerio Público y apoyará en todos los trámites correspondientes hasta que liberen la unidad vehicular (los pagos de pensión y multas de tránsito serán a cargo del conductor o resguardante, lo cual se encuentra estipulado en el resguardo firmado del vehículo oficial). ¿A consecuencia del siniestro somos responsables de los hechos? Si , continúa a la actividad número 06. No , continúa a la actividad número 12.	
6	Entrega el ajustador de seguros, volante de admisión al tercero afectado, para la reparación de las partes dañadas en el siniestro, activando el pago por Responsabilidad Civil por daños a terceros.	
7	Con relación a los daños ocasionados a nuestro vehículo oficial, si lo amerita el ajustador nos entregará el volante de admisión al taller autorizado, para la reparación del vehículo. ¿El vehículo oficial tiene reparación? Si , continúa a la actividad número 08. No , continúa a la actividad número 14.	
8	Cuando el vehículo se encuentre totalmente reparado se solicita la referencia para el pago de deducible ante la aseguradora correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 01
Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador.

Declaración universal de accidente

Vehículo A (ver póliza del seguro)			Circunstancias		Vehículo B (ver póliza del seguro)			
Fecha ocurrido	Día ocurrido	Fecha anterior	A	Margen con una "C" la acción que realizó y que sigue durante el accidente	B	Fecha ocurrido	Día ocurrido	Fecha anterior
Lugar del accidente			1	Cambió sobre la vía principal - Obstruía	1	Lugar del accidente		
Nombre del conductor			2	Cambió sobre la vía secundaria	2	Nombre del conductor		
Apellido			3	Cambió a la izquierda en cruce de quad. angosto	3	Apellido		
Teléfono			4	Cambió a la derecha en cruce	4	Teléfono		
Su reporte			5	Cuando se le piden de paso al otro vehículo (frenar)	5	Su reporte		
Vigencia de			6	Me adelanté	6	Vigencia de		
Licencia			7	Daba vuelta / izquierda / derecha	7	Licencia		
Asegurado (ver póliza del seguro)			8	Cambió de rumbo	8	Asegurado (ver póliza del seguro)		
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS			9	Cambió en un cruce con una "C" Refrenado	9	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS		
Tráfico			10	Cuando sobre el quad cuando de cuadrado	10	Tráfico		
Conducía (ver licencia de conducir)			11	Cuando de carril	11	Conducía (ver licencia de conducir)		
Dirección			12	Sala de cruce	12	Dirección		
Teléfono			13	Tuvo que ir al lado / Abrió puerta	13	Teléfono		
Lente			14	Cambió sobre un carril cuando angosto	14	Lente		
Luz			15	Cuando con carril de adelantamiento (línea y línea)	15	Luz		
Tipo			16	Se pasó la señal de tránsito	16	Tipo		
Vehículo (ver póliza del seguro y la licencia de conducir)			17	Me pasó la señal por encima	17	Vehículo (ver póliza del seguro y la licencia de conducir)		
Marca			18	No tenía el carril correspondiente	18	Marca		
Tipo			19	Entraba en "C"	19	Tipo		
Modelo			Otro		Otro	Modelo		
Placa						Placa		
Sema (CV)						Sema (CV)		
<p>Declaro bajo juramento que los hechos contenidos en esta declaración son verídicos y me obligo a facilitar todos los datos que me soliciten la aseguradora que me represente, así como a proveer los datos que sean necesarios para el análisis de siniestro, en caso de responsabilidad de terceros. Me comprometo a no aceptar cualquier tipo de pago, indemnización o tratamiento, así como con el consentimiento previo de la aseguradora a la que haya contratado el seguro, acciones o medidas de mediación o arbitraje vinculadas con este siniestro. Declaro bajo juramento que sé la fecha de su celebración, el lugar, el tiempo y el lugar de celebración del siniestro. No acepto para los hechos de tránsito que se describen en esta declaración y/o acciones de mediación o arbitraje que se describen en esta declaración y/o acciones de mediación o arbitraje que se describen en esta declaración.</p>								
Fecha y nombre del conductor A				Fecha y nombre del conductor B				
Fecha de emisión del siniestro				Fecha de emisión del siniestro				
Fecha de inicio de la inspección				Fecha de inicio de la inspección				
 Trazo de choque Descripción de datos apreciados al vehículo A			 Cronograma del accidente Descripción de datos apreciados del vehículo A		 Trazo de choque Descripción de datos apreciados al vehículo B			
Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo A			Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B		Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B			
Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo A			Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B		Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B			
Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo A			Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B		Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B			
Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo A			Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B		Responsables Descripción de datos apreciados del vehículo B			

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 02
Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador.

Auto

Volante de admisión / Equipo pesado

Registrante		Fecha	
No. de la póliza	No. de anual	No. de registro	No. de registro
¿La póliza de seguro está constituida y vigente?			
Fecha de vigencia		Fecha de pago	Seguro
Número del asegurador y/o terreno (autorización aprobada por el agente autorizado, tanto como)		FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS	
No. de póliza		No. de póliza	
Marca	Tipo	Modelo	Código
Número de serie		Número de motor	
Número de placas		Número de giro	
Adaptaciones de cualquier tipo			
Para obtener una licencia de circulación de los datos que preceden en este volante a más tardar del momento de registrarse con el seguro, el conductor o conductor deberá tener consigo, lo siguiente:			
Licencia de conducir			
Licencia de circulación			
Carné de propietario			
Carné de pago			
Carné de circulación			
Carné de			
Observaciones			
Si existen pagamientos o descuentos, consignar con el monto de cada abono en el lugar correspondiente con sus datos, quien lo ayude a verificar cualquier duda.			
Las aplicaciones para este volante de admisión se entregan en el momento de la inscripción.			
No.		No.	

Autos de motor (con el motor fuera)










Frente del vehículo. Placa de Admisión a la derecha. Punto de farruco a la derecha. Típico al lado derecho. Tan de farruco a la derecha. Caudal a la derecha.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 03
Referencia del pago de deducible

—

Reinventando / los seguros AXA

REFERENCIA PAGADURÍA

REFERENCIA DE Deducible

Fecha :

Fecha Alta: 15/02/2022
Vigencia: 29/02/2022
Importe: \$1.00 MXN

Referencia: 12345678901234567890

Convenio: 836419

Banco: BBVA-BANCOMER

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>¿El siniestro fue a causa de la operatividad desempeñada en horario de trabajo? Si, continúa a la actividad número 09. No, continúa a la actividad número 11.</p> <p>Solicita el Delegado o Encabe Administrativo la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno del Titular del órgano Sustantivo y cuando cumpla con los siguientes requisitos: tarjeta informativa con relación al siniestro, copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento anexando copia simple de: oficio de comisión o bitácora de recorrido, resguardo de la unidad, licencia de manejo vigente, credencial laboral y Credencial de Elector del conductor al momento del siniestro y oficio dirigido al Subdirector de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.</p>	<p>Anexo número 04 Formato carta llave</p> <p>Anexo número 05 Formato Transferencia</p> <p>Anexo número 06 Formato Único</p> <p>Anexo número 07 Formato PT por colisión</p>
10	<p>Realiza el trámite del gasto a comprobar para el pago del deducible mediante oficio ante la Subdirección de Recursos Financieros. Una vez concluidos los trámites y se obtenga el cheque y/o transferencia bancaria se procede a realizar el pago del deducible correspondiente.</p>	
11	<p>Gira oficio dirigido al resguardante del vehículo solicitando el pago de deducible con base a la referencia de pago emitida por la empresa Aseguradora, la cual se anexará al oficio.</p>	
12	<p>Solicita la aseguradora al responsable del siniestro que garantice la reparación de nuestro vehículo, brindando la atención para defensa legal en caso de que se requiera apegándose a los beneficios estipulados en el contrato celebrado entre la Institución y la aseguradora.</p>	
13	<p>Posterior al pago, el resguardante del vehículo oficial deberá presentarse al taller con el comprobante original del depósito para poder retirarlo, el cual deberá inspeccionar y recibir de conformidad o en su defecto manifestar cualquier desperfecto a consecuencia de la reparación y pueda corregirse antes de retirarlo del taller.</p>	
14	<p>Cuando el vehículo oficial no tenga reparación y sea determinado mediante notificación como pérdida total por la empresa aseguradora, se deberán realizar las gestiones administrativas para el cobro de indemnización a consecuencia de los hechos, integrar la siguiente documentación:</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	182



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none">• Factura original o en su defecto presentar Juicio de Jurisdicción Voluntaria, que ampare la propiedad del vehículo, la cual deberá ser endosada a favor de la empresa aseguradora, por la persona facultada mediante Acuerdo Delegatorio, signado por el C. Fiscal General del Estado.• Comprobante original de la baja de placas emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.• Póliza de seguro correspondiente al vehículo.• Copia de comprobante de domicilio.• Comprobante original de los últimos 05 (cinco) pagos de tenencia vehicular o en su defecto copia certificada por la Secretaría de Hacienda del Estado.• Duplicado del juego de llaves, en caso de no tenerlo, elaborar carta para omitir el requisito.• Copia de credencial del apoderado legal.• Copia de nombramiento.• Copia de acuerdo delegatorio.• Copia de decreto de creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.• Copia de Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia.• Copia de la carátula del estado de cuenta de la dependencia en la que se realizará el depósito.• Llenar solicitud para pago directo por la transferencia electrónica emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.• Llenar el Formato único emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.• Llenar el formato de recepción de documentos emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.	
15	Quando se tenga integrada la documentación se subirá de forma digital a la página de la aseguradora, para su revisión y visto bueno, para que después se envíe la documentación física por paquetería.	
16	Posterior a la recepción de los documentos se nos proporcionará la fecha en que se realizará la transferencia de la indemnización por concepto de pérdida total.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	183



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Se realiza la transferencia? Si , continúa a la actividad número 18 No , continúa a la actividad número 17	
17	Comunicarse al módulo de atención de la aseguradora, con la finalidad de que nos aclare el porqué del retraso de la transferencia.	
18	Solicita la confirmación de transferencia electrónica a la empresa Aseguradora, para posteriormente informar el cumplimiento de dicha obligación, mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
19	Archivan los antecedentes del trámite.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	184



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 04 Formato carta llave

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, A ____ de _____ 2022

AXA Seguros SA de CV.

ASUNTO: ACLARACIÓN

- ASEGURADO
 TERCERO

Por medio de la presente me dirijo a Usted, del siniestro _____ de la unidad marca _____, Tipo _____, modelo _____, serie _____, a nombre de _____.

No contamos con las llaves por motivo:

- Extravío.
 Quedaron dentro de la unidad al momento del accidente.
 Se entregó al operador de la grúa o ajustador.
 Otro motivo: _____

Nombre y firma: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 05
Formato Transferencia 1 de 2

Solicitud de Pago por Transferencia Electrónica

Instrucciones									
1. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.									
2. Utilice este formato para darse de alta en esta forma de pago o para actualizar su información bancaria.									
3. Personas físicas: anexas copia de identificación oficial por ambos lados y documento cuenta CLABE.									
4. Personas morales: anexas copia de poder notarial, identificación oficial del apoderado legal y documento cuenta CLABE.									
5. No se admiten tarjetas de crédito, cuentas de inversión o dolarizadas, solo cuentas de cheques en moneda nacional.									
Información general									
Tipo de trámite		Persona			Solicitante				
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Actualización		<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Moral			<input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Beneficiario <input type="checkbox"/> Proveedor				
Si es cliente, su reclamación es de:									
<input type="checkbox"/> Gastos Médicos <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Daños <input type="checkbox"/> Vida									
Información general del beneficiario del pago									
Nombre(s), apellido paterno, apellido materno o razón social*									
Ocupación o profesión					Actividad o giro del negocio				
Nacionalidad		Fecha de nacimiento*			Teléfono			Domicilio	
<input type="checkbox"/> Mexicana <input type="checkbox"/> Extranjera		Día Mes Año			(51)			Calle	
No. exterior	No. interior	Código postal		Colonia			Delegación o municipio		
Ciudad		Estado		RFC*			CURP*		
Correo electrónico*					¿Actualmente cuenta con otro seguro?				
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Aseguradora:				
<p>Por este medio, solicito a AXA Seguros S.A. de C.V. proceda a abonar en forma electrónica a la cuenta abajo indicada, los pagos procedentes derivados del siniestro reclamado, la cual indico en el presente formato junto con la documentación correspondiente para su emisión que en caso de ser asegurado, resulten de la aplicación de las Condiciones Generales y exclusiones de la Póliza contratada o, en caso de ser prestador de servicios fuera de red, resulten de la aceptación del tabulador ofrecido por AXA para efectos de este siniestro, sin que esto represente una relación contractual. El Beneficiario declara, bajo protesta de decir verdad, que la cuenta bancaria aquí proporcionada se encuentra a su nombre, lo que en caso de haber datos erróneos o cuenta a favor de un tercero, el interesado libera de toda responsabilidad a esta Compañía por los pagos/depositos, que a favor de dichas cuentas esta efectúa.</p> <p>Nota: la institución de seguros procederá al(los) pago(s) que se encuentre(n) cubierto(s) en el seguro celebrado, por lo cual no queda obligada por este documento a la procedencia de la reclamación, ni a renunciar a los derechos que se reserva conforme a la Póliza de seguros. Queda expresamente convenido que al recibir el abono como indemnización por el medio indicado, el Beneficiario del seguro otorga a favor de AXA Seguros, S.A. de C.V., el más amplio finiquito que en derecho proceda no reservando acción o derecho que ejercer en contra de la aseguradora, sea de naturaleza civil, penal o de cualquier otra índole, con motivo del siniestro que fue presentada bajo el amparo de la Póliza de seguros contratada. En caso de que se encuentre procedente la reclamación y se haya elegido la forma de pago por transferencia electrónica, el interesado está de acuerdo en que el pago de la reclamación se llevará a cabo mediante la transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada en el estado de cuenta bancario o la consulta de clave interbancaria, correspondiente al beneficiario del pago y anexo a este formato, incluyendo los datos del correo electrónico, teléfono, sucursal y plaza en caso de que no sea visible en la consulta de la clave interbancaria.</p>									

SE-029 SEPTIEMBRE 2019

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 05
Formato Transferencia 2 de 2

Solicitud de Pago por Transferencia Electrónica

Domicilio actual			
Calle	No. exterior	No. interior	Colonia
Delegación o municipio	Ciudad	Estado	Código postal
Información bancaria			
Banco*	Nombre y no. de plaza bancaria*	No. de sucursal*	
No. de cuenta*	Clave interbancaria* (utilizada para cuentas en México/16 dígitos numéricos)		
Favor de llenar los siguientes campos si su cuenta es en dólares (no aplica para Gastos Médicos)			
ABA (clave utilizada para cuentas de EUA/numérica)	SWIFT (clave utilizada para cuentas del resto del mundo/alfanumérica)		
Declaro conocer y estar de acuerdo con el Aviso de Privacidad de _____ por lo que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares autorizo que los datos personales proporcionados en esta solicitud puedan utilizarse para todos los fines del Contrato de Seguro.			
Firma del beneficiario del pago		Lugar y fecha	

SE-009 - SEPTIEMBRE 2018

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	187



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 06
Formato Único

Formato único de identificación y conocimiento del cliente Personas morales

Datos generales del contratante / Asegurado / Propietario Real			
Razón social		R.F.C.	
Domicilio Fiscal (calle, número int., número ext., colonia, delegación o municipio, población o ciudad, estado)			
Tel. de contacto (con clave de ciudad)		Correo electrónico de contacto	
Nombre del(los) apoderado(s) legal(es)			
Datos de los poderes del representante legal			
Nombre del notario		No. de notario público	
Número de escritura del poder del notario		Entidad federativa en la que da fe	
Datos de la constitución		Número de escritura donde consta la constitución	Foto mercantil del registro público
Fecha de inscripción en el registro público	Día	Mes	Año
En caso de ser una subsidiaria, mencione los nombres y proporción de la tenencia accionaria de la o las sociedades poseedoras			
Firma del contratante o del Representante Legal o del Propietario Real			
Exclusivo para agentes de seguros - entrevista con el cliente			
Con base a lo establecido en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2015 (en adelante las Disposiciones), así como lo establecido en la Política de Identificación y Conocimiento de los Clientes de <input type="checkbox"/> yo agente de seguros, bajo protesta de decir verdad, hago constar que realicé una entrevista personal con el proponente o con su apoderado legal (cuyos nombres se detallan en la primera sección de este formulario) para recabar los datos y documentos correspondientes a fin de recabar el expediente de identificación de conformidad con las Disposiciones. Asimismo, hago constar que los datos recabados fueron obtenidos directamente de una identificación personal vigente así como de cualquier otro documento de los señalados en las Disposiciones haciendo notar que he cotejado los originales contra las copias que se anexan a este formulario.			
Nombre del agente		No. de agente	Firma del agente
Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas			
Es el contratante quien pagará la prima? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
En caso negativo, mencione el nombre completo de la persona o propietario real que pagará la prima, quién también deberá llenar el formato único respectivo.			
Datos personales			
Asimismo autorizo que <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No comparta la información de mi siniestro, incluyendo información sensible, con mi agente de seguros.			
"En caso de que usted no lo acepte favor de anular ambas casillas y no estampe su firma en este apartado"			
Nombre y firma del cliente o del representante legal o del propio			Lugar y fecha
En caso de haber proporcionado información personal de otros titulares de datos, acepto mi obligación de informarles de esta entrega, así como los lugares en los que se encuentra disponible el Aviso de Privacidad Integral, para su consulta.			

DAVID - JULIO 2016

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo numero 07
Formato PT por colisión

AXA SEGUROS S.A. DE CV
MARQUEZITEPÁN CALLE FRANCISCO GALLO 100

CARTA DE PERDIDA TOTAL

Ciudad de México a 14 de febrero de 2022.

ASEGURADO: PAS
SEMESTRO:
INVENTARIO:

LOS LETOS DE COBERTURA SE ENTREGAN CON TANTA LA VELOCIDAD DE LOS CAMBIO QUE PRESENTA LA UNIDAD

MARCA: TIPO:
PLACAS: MODELO:
SERIE: FECHA INI:

ESTA COMPAÑIA DECLARA EL VEHICULO COMO PERDIDA TOTAL

NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE DOCUMENTO NO GENERA COMPROMISO ALGUNO DE PAGO PARA AXA SEGUROS, S.A. DE C.V. HASTA QUE EL ASEGURADO O TERCERO PRESENTE TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE PERDIDAS TOTALES, QUE LO ACREDITE COMO PROPIETARIO DEL BIEN AFECTADO, DICHS DOCUMENTOS DEBERAN DE SER ENTREGADOS AL AREA ADMINISTRATIVA PARA SU SU APROBACION Y VALESION DE LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS.

ATENTAMENTE,



DEPARTAMENTO DE PERDI

000000

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	189



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 01 800... indicando el tipo de siniestro ocurrido por rotura de cristal, para consultar los datos del proveedor autorizado a donde se debe trasladar el vehículo oficial o consultarlo al Departamento de Trámites Administrativos de la Subdirección de Control Vehicular.	<u>Siniestro por Rotura de Cristal</u>
2	Al presentarse al taller se debe requisitar el formato para que el taller genere el reporte del siniestro por Rotura de Cristal y ellos asignarán un número de siniestro, se debe llevar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro vehicular (original y copia) • Tarjeta de circulación del vehículo (copia) • Licencia de conducir (original y copia) • Identificación oficial INE (original y copia) ¿El taller cuenta con el o los cristales en existencia? Si , continúa a la actividad número 04 No , continúa a la actividad número 03	
3	Proporciona el taller la fecha en la que le instalarán el o los cristales afectados, toda vez que lo realizará mediante pedido por no tenerlos en existencia en ese momento.	
4	Proporciona el taller la referencia con el monto del deducible a pagar, el cual representa el 20% del valor total de los cristales.	
5	¿El siniestro fue a causa de la operatividad desempeñada en horario de trabajo? Si , continúa a la actividad número 10. No , continúa a la actividad número 05.	
6	Realiza el resguardante o conductor del vehículo el pago del deducible.	
7	Proporciona el taller la hora de promesa de entrega del vehículo completamente reparado.	
8	En el momento de recibir la unidad debe presentar el comprobante del pago por la cantidad estipulada a la actividad número 04.	
9	Recibe la unidad previa supervisión y conformidad del trabajo realizado al vehículo, archivan los antecedentes del trámite TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	190



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Solicita el Delegado o Encale Administrativo la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno del Titular del órgano Sustantivo y cuando cumpla con los siguientes requisitos: tarjeta informativa con relación al siniestro, copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento anexando copia de oficio de comisión o bitácora de recorrido, resguardo de la unidad, copia de licencia de manejo vigente, credencial laboral y Credencia de Elector del conductor al momento del siniestro y oficio dirigido al Subdirector de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.	
11	Realiza el trámite del gasto a comprobar para el pago del deducible ante la Subdirección de Recursos Financieros. Una vez concluidos los trámites y se obtenga el cheque y/o transferencia bancaria se procede a realizar el pago del deducible correspondiente.	
12	Proporciona el taller proporcionará la hora de promesa de entrega del vehículo completamente reparado.	
13	En el momento de recibir la unidad debe presentar el pago por la cantidad estipulada en el punto número 04.	
14	Recibe la unidad previa supervisión y conformidad del trabajo realizado al vehículo.	
15	Entrega el Delegado Administrativo, resguardante o conductor del vehículo oficial, el comprobante de pago original y referencia del pago de deducible a la Subdirección de Control Vehicular, para estar en condiciones de solicitar la factura del pago de deducible.	
16	Remite factura original a la Subdirección de Control Vehicular para la comprobación del gasto ante la Subdirección de Recursos Financieros, archivan los antecedentes del trámite	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 01800... indicando el tipo de siniestro ocurrido por Robo Total.	<u>Siniestro por Robo Total</u>
2	Mediante la entrevista el agente de atención inmediata solicitará al usuario del vehículo los datos y características correspondientes a la unidad asegurada, el número e inciso de la póliza de seguros y dirección en donde ocurrió el siniestro.	Anexo número 08 Formato PT por Robo
3	Asigna un número de siniestro y proporciona el nombre de un abogado en caso de requerirse, quien será la persona que lo asistirá al momento de realizar la denuncia correspondiente al robo del vehículo.	
4	Solicita el Delegado o Encale Administrativo, la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno del Titular del órgano Sustantivo, cuando cumpla con los siguientes requisitos: tarjeta informativa con relación al siniestro, copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento anexando copia de oficio de comisión o bitácora de recorrido, resguardo de la unidad, copia de licencia de manejo vigente, credencial laboral y Credencia de Elector del conductor al momento del siniestro y oficio dirigido al Subdirector de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.	
5	Solicita factura original del vehículo oficial mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y se integra con la documentación del expediente de la unidad oficial: tarjeta de circulación y resguardo original del vehículo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria para la acreditación de la propiedad ante el Fiscal del Ministerio Público.	
6	Solicita también las llaves del vehículo al resguardante, con la finalidad de entregárselas a la empresa aseguradora, en el momento que así lo requiera.	
7	Solicita al Fiscal del Ministerio Público dos tantos de las copias certificadas de la Carpeta de Investigación, una copia para realizar la baja del vehículo ante la Secretaría de Hacienda y la otra para que se envíe a la aseguradora y se integre a la documentación del siniestro.	
8	Transcurridos los 30 días hábiles posteriores al siniestro, se solicita a la empresa aseguradora, la carta de determinación de pérdida total por robo total, con la finalidad de iniciar los trámites inherentes al cobro de la indemnización.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	192



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 08
Formato PT por Robo

VILLAHERMOSA TAB. A 23 DE DICIEMBRE DEL 2020
A quien corresponda:

SINIESTRO

Por medio del presente, se hace constar que la unidad que a continuación se describe fue considerada Pérdida Total, a consecuencia del Robo ocurrido con fecha **27 DE NOVIEMBRE DEL 2019** debido a que no ha sido localizado.

**MARCA
TIPO
SERIE
MODELO
PLACAS
MOTOR**

Con el presente documento deberá presentar el original del pago de tenencia del pago en el Banco o a través de Internet deberá anexar al presente documento el comprobante de certificación de pago expedido por Tesorería.

Se hace la aclaración que la presente no tiene efectos declarativos, ni constitutivos de ningún derecho para su poseedor respecto del vehículo arriba indicado. La expedición de este documento no constituye ninguna de las causas de interrupción de prescripción contenidas en la Ley sobre el Contrato de Seguro, así como tampoco implica ningún reconocimiento de pago.

Esta carta se extiende para los fines que el interesado juzgue convenientes.

ATENTAMENTE,


GERENCIA LEGAL SINIESTROS AUTOS

Internal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Realiza las gestiones administrativas para el cobro de indemnización integrando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura original o en su defecto presentar Juicio de Jurisdicción Voluntaria, que ampare la propiedad del vehículo, la cual deberá ser endosada a favor de la empresa aseguradora, por la persona facultada mediante Acuerdo Delegatorio, signado por el C. Fiscal General del Estado.• Copia certificada de la Carpeta de Investigación realizada ante la Fiscalía de Robo de Vehículos.• Comprobante original de la baja de placas emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.• Póliza de seguro correspondiente al vehículo.• Copia de comprobante de domicilio.• Comprobante original de los últimos 05 (cinco) pagos de tenencia vehicular o en su defecto copia certificada por la Secretaría de Hacienda del Estado.• Duplicado del juego de llaves, en caso de no tenerlo, elaborar carta para omitir el requisito.• Copia de credencial del apoderado legal.• Copia de nombramiento.• Copia de acuerdo delegatorio.• Copia del decreto de creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.• Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia.• Copia del estado de cuenta de la dependencia en la que se realizará el depósito.• Llenar solicitud para pago directo por la transferencia electrónica emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.• Llenar el Formato único emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.• Llenar el formato de recepción de documentos emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.	
10	<p>Registra la documentación integrada de forma digital a la página de la aseguradora, para su revisión y visto bueno, para que después se envíe la documentación física por paquetería.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	194



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Posterior a la recepción de los documentos se nos proporcionará la fecha en que se realizará la transferencia de la indemnización por concepto de pérdida total. ¿Se realiza la transferencia? Si, continúa a la actividad número 13. No, continúa a la actividad 12	
12	Comunicarse al módulo de atención de la aseguradora, con la finalidad de que nos aclare el porqué del retraso de la transferencia.	
13	Solicita la confirmación de transferencia electrónica a la empresa Aseguradora, para posteriormente informar el cumplimiento de dicha obligación, mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
14	Archiva los antecedentes del trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite de baja de vehículos oficiales inoperativos de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Dar de baja a los vehículos oficiales inoperativos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la integración del expediente del vehículo oficial inoperativo, hasta la baja, desincorporación y Destino Final del bien autorizado por el comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- La integración de la documentación del vehículo oficial será de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio por parte del Órgano Sustantivo la solicitud de baja del vehículo, especificando los motivos y datos de la unidad vehicular.	Anexo número 09 Formato "Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación".
2	Turna el oficio al Departamento de Servicios y Mantenimiento, para el trámite de valoración de la unidad. ¿El vehículo es apto para seguir circulando de acuerdo a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas? Si , Se asigna taller para reparación si lo amerita y/o se asigna a otro resguardante de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas. No , Continúa con la actividad número 3.	
3	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros la Factura original de la unidad vehicular (mediante oficio la Subdirección de Recursos Financieros nos hace llegar la factura original de la unidad vehicular). ¿La subdirección de Recursos Financieros nos entrega la Factura Original? Si , Continúa con la actividad número 4. No , Se levanta acta de extravío ante el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Distrito Metropolitano.	Anexo número 10 Dictamen Técnico Mecánico Anexo número 11 Dictamen de No Utilidad Baja Anexo número 12 Dictamen de No Utilidad Desincorporación
4	Se solicita mediante oficio a Subdirección de Recursos Financieros el número de registro contable y el valor de registro del vehículo oficial (mediante oficio la Subdirección de Recursos Financieros nos hace llegar lo solicitado). ¿La subdirección de Recursos Financieros nos entrega el número de registro contable y el valor de registro de la unidad vehicular? Si , Continúa con la actividad 5. No . Se verifica el motivo del porque no se encuentra registrada la unidad, enviando oficio a la subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Planeación, para verificar que no sea un vehículo adquirido con Recurso del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).	Anexo número 13 Dictamen de No Utilidad Enajenación Anexo número 14 Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles
5	realiza el departamento de trámites administrativos la integración del expediente del vehículo, el cual debe contar con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Factura original de la unidad o Acta de Extravío de Factura Original o Copia Certificada del acta de extravío.• Recibo de Baja de Placas Original.• Comprobante de pago de refrendo del año en curso y tenencia vehicular de 5 años anteriores a la fecha de la baja.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	197



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de BAJA dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. • Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación. • Dictamen Técnico Mecánico. • Dictamen de No Utilidad para BAJA. • Avalúo Pericial. • Consulta en la página del REPUVE (Certificado de no Robo). • Avalúo Pericial. • Oficio de solicitud de DESINCORPORACIÓN dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas • Dictamen de No Utilidad para DESINCORPORACIÓN. • Soporte fotográfico de la unidad vehicular. • Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles. • Oficio de solicitud de DESTINO FINAL del bien mueble, dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas • Oficio de solicitud de VIA DE ENAJENACIÓN del bien mueble, dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. • Dictamen de No Utilidad para ENAJENACIÓN 	
6	<p>Entrega la documentación de forma física y digital a la Secretaría Técnica del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>¿La baja, desincorporación, destino final y vía de enajenación fue autorizado por el comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas?</p> <p>Si, Continúa con el trámite autorizado por el comité. Baja en registros SIA. Continúa con el trámite de enajenación autorizado. Dando seguimiento hasta su total cumplimiento.</p>	
7	<p>Informar al comité cuando el trámite de enajenación esté concluido, anexando copia de los documentos comprobatorios y turnando copia de los trámites, a la Subdirección de Recursos Financieros, para que realice el registro correspondiente.</p>	
8	<p>No, Se revisa la documentación y se analiza el motivo de la NO autorización por parte del comité, para solventar la observación realizada. Vuelve el proceso a la actividad No 6.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 09

Formato "Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación".



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

EJERCICIO 2021

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE REQUIEREN ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN
PROCESO DE TRANSFERENCIA AL INDEP

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Número de Solicitud	FGE/CGAyF/SCV/000/2022
Cuenta de Activo Fijo	1244 1
Fecha de Elaboración	1/19/2022
Dictamen de No Utilidad	FGE/CGAyF/SCV/DIC/000/2022

No. Prog.	Cuenta de Activo Fijo	Descripción	Valor de Registro	Valor Avalúo
1	1244 1111A/0000 0000	AUTOMOVIL SEDAN No. ECONOMICO: MARCA : SUBMARCA: MODELO: SERIE: ÚLTIMA PLACA:	\$ 1.00	\$ 1,500.00
2				
3				
VALOR SUBTOTAL DE REGISTRO E INVENTARIO			\$ 1.00	\$ 1,500.00

Valor Subtotal de Registro \$ 1.00 UN PESO 00/100 M.N.

Valor Subtotal de Inventario \$ 1,500.00 UN MIL CINCO CIENTOS PESOS 00/100 M.N.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

Librería Calle Martí, Delimitación 2016, 3^{er} Bloque,
Carrizavieja 58-7-23-09 P.O. Box 17000, 17240 Chiapas, 29065 y 17066.
www.gob.chiapas.gub.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 10 Dictamen Técnico Mecánico



TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A _____ DE _____ DEL 202__

SISTEMA DE SUSPENSIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
NEUMÁTICOS					
RIÑES					
AMORTIGUADORES					
BARRA ESTABILIZADORA					
ASENTOS DELANTEROS					
ASENTOS TRASEROS					
CHÁSIS					

SISTEMA ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MOTOR DE ARRANQUE					
ALIMENTADOR					
SWITCH DE ENCENDIDO					
ALTERNADOR					
BOBINAS					
BULBOS					
ECU (COMPUTADORA)					
ACCESOS Y CABLES					

SISTEMA DE DIRECCIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
TERMINALES					
BIELETAS					
CAJA DE DIRECCIÓN					
VARILLAS CENTRALES					
VARILLAS AUXILIARES					
DIRAZOS					
BOMBA HIDRÁULICA					

SISTEMA DE FRENO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PEDAL DE FRENO					
BOOSTER					
BOMBA DE FRENO CON DEPÓSITO					
TUBERÍAS REPARTIDORAS DE LA PRESIÓN					
CÁMFEROS					
DISCOS DE FRENO					
TAMBORES DE FRENO					
BOLATAS DELANTERAS					
BALATAS TRASERAS					
MANGUERA					
CILINDROS REPARTIDORES					

C= CAMBIO
R= REPARACIÓN

SISTEMA DE ESCAPE	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MULTIPLE DE ESCAPE					
CATALIZADOR					
SILENCIOSO					
TUBO FLEXIBLE					

SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
RADIADOR					
DEPÓSITO					
MANGUERA SUPERIOR					
MANGUERA INFERIOR					
BOMBA DE AGUA					
MOTOVENTILADORES					
FAN CLUTCH					

SISTEMA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
BOMBA DE COMBUSTIBLE					
INYECTOR					
TANQUE DE COMBUSTIBLE					
BIEL DE INYECCIÓN					

SISTEMA DE MOTOR	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
CARBUO O CORATA					
MUNDOLOS					
CARTER					
MULTIPLE DE ADMISIÓN					
TAPA DE BALANINES					
CUERPO DE ACELERACIÓN					
POLEAS Y BANDEAS					

CARROCERÍA	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PUERTAS DELANTERAS					
PUERTAS TRASERAS					
FASCIA O DEFENSA DELANTERA					
FASCIA O DEFENSA TRASERA					
PARABRISAS					
MEDALLÓN TRASERO					
ESPEJOS LATERALES					

DATOS DEL VEHÍCULO:	
MARCA:	MODELO:
SUBMARCA:	TIPO:
SERIE:	COLOR:
PLA:	NÚMERO:
TOTAL DE REPARACIÓN APROXIMADA:	\$ _____

MECÁNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 11 Dictamen de No Utilidad de Baja



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

DICTAMEN DE NO UTILIDAD BAJA

Requiere: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Número de Dictamen FGE/CGAyF/SCVONUB/xxx/2021.
	Cuenta de Activo Fijo XXXX
	Fecha de Elaboración XXXXXX

<p>I- ANTECEDENTES:</p> <p>II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:</p> <p>III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:</p>
MARCO NORMATIVO
OBSERVACIONES

**** VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 00 de Diciembre de 2021

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Edificio Tuxtla Oriente número 2050, 2º Barco, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Código Postal: 867-28-00 Del. 17040, 17000, 17105, 17240 y 17260.
www.fgcchiapas.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 12 Dictamen de No Utilidad de Desincorporación



DICTAMEN DE NO UTILIDAD DESINCORPORACIÓN

Requerente:	Número de Dictamen
	FGE/03A/F/SCV/DNU/Dxxxx/2021
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Cuenta de Activo Fijo
	xxxx
	Fecha de Elaboración
	xxxxxx

I- ANTECEDENTES:

II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:

III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:

MARCO NORMATIVO

OBSERVACIONES

**** VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 00 de Diciembre de 2021

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 13 Dictamen de No Utilidad de Enajenación



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

DICTAMEN DE NO UTILIDAD ENAJENACIÓN

Requiere:	Número de Dictamen	
	FGE/CGAyFISC/DNUE/xxxx/	2022
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Cuenta de Activo Fijo	
	xxxx	
	Fecha de Elaboración	
	xxxxxx	

I- ANTECEDENTES:

II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:

III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:

MARCO NORMATIVO

OBSERVACIONES

** VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 08 de abril de 2022.

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Una vez hecho el pago de importe número 2030, El Buzque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Computador 01-7-33-60 Fax: 01096, 17085, 17205, 17240 y 17209.
WWW.GUB.CHIAPAS.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 14
Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles



Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES 2022"

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022

Hojas de 1

TIPO DE BIENES	CANTIDAD DE BIENES	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRE				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	UNIDADES						TOTALES:				

ELABORÓ	AUTORIZA
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	204



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-04

Nombre del Procedimiento:

Compra de vales de combustible, distribución a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y comprobación del gasto.

Propósito:

Garantizar el suministro de combustible, en tiempo y forma, a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y realizar la comprobación del gasto a la Subdirección de Recursos Financieros.

Alcance:

Desde la adquisición de los vales de combustible, hasta la comprobación del gasto ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Se solicita la Dotación de combustible periódicamente, de acuerdo a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- La información proporcionada a la Subdirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de vales es responsabilidad del Órgano Sustantivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	En base a los montos autorizados previamente, por la Coordinación General de Administración y Finanzas de acuerdo al Techo Financiero, se elabora la Solicitud de Suficiencia Presupuestal de acuerdo a lo programado mensualmente y recaba firma de autorización del Subdirector de Control Vehicular y el Coordinador General de Administración y Finanzas.	<u>Compra de vales de combustible</u>	
2	Envía la Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la compra de combustible ante la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Autoriza la Subdirección de Recursos Financieros la Suficiencia Presupuestal? Sí , Continúa con la actividad Número 3. No , Queda en espera de la autorización por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.		
3	Recibe la autorización de Suficiencia Presupuestal, mediante una cédula de Comprometido Pagado (CP).		
4	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros el Gasto a comprobar para el Pago de Vales de Combustible, anexando la Cédula de Comprometido pagado Original.		
5	Solicita de manera económica a la Subdirección de Recursos Financieros copia simple de la Transferencia electrónica del pago correspondiente.		
6	Distribuye los vales de combustible, entrega copia simple de la transferencia al proveedor Autorizado y recibe los vales de combustible, formato de venta de vales y la factura por parte del Proveedor.		
7	Revisa los folios de los vales de combustibles concedidos y los datos del formato de vales y factura emitida por el proveedor a la Fiscalía General del Estado.		
8	Procede a sellar con sello oficial de la Subdirección de Control Vehicular, los vales de combustible, con el fin de que sea válido ante las gasolineras autorizadas.		
9	Recepciona el oficio de solicitud de vales de Combustible por parte de los Órganos Sustantivos. Analiza la solicitud para determinar el tipo de dotación: A).- Dotación Ordinaria. B).- Dotación por Comisión. C).- Dotación por Operatividad.		<u>Distribución de vales de combustible</u>
10	Acuerda con el Subdirector de Control Vehicular el monto y se solicita la Autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de la solicitud de acuerdo al monto considerado (para los casos B) y C) con base al resultado del cálculo dependiente del lugar de la comisión u operatividad) ¿Se autoriza la dotación (vales) de Combustible? Si , continua a la actividad número 11		Anexo número 15 Formato Resumen de Vales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>No, se le informa al Órgano Sustantivo de manera económica el motivo del porque no se autorizó la dotación de vales.</p> <p>Registra en el Control de Distribución por Órgano Sustantivo de entrega de vales de combustible, con el importe y los folios de los vales a entregar.</p>	Anexo número 16 Control de Distribución por Órgano Sustantivo
12	<p>Requisita e imprime dos recibos de Entrega de Vales.</p> <p>Requisita formato de Resumen de entrega de vales.</p>	
13	<p>Entregan los vales y se revisa que los folios de los vales entregados coincidan con el Recibo y lo registrado en el formato de Resumen de entrega de vales y recaba las firmas de la persona que recibe los vales en ambos documentos.</p> <p>¿Se termina la totalidad de vales adquiridos facturados? Si, continua a la actividad número 14. No, se siguen distribuyendo los vales de acuerdo a las solicitudes de los diferentes órganos Sustantivos. Vuelve el proceso a la actividad No 9.</p>	
14	<p>Envía mediante oficio al Área de Comprobación del Gasto de la Subdirección de Recursos Financieros la Comprobación del Gasto realizado para el pago de la compra de vales de Combustible, anexando la siguiente documentación:</p> <p>a).- Oficio de envió de Comprobación dirigido al Subdirector de Recursos Financieros. b).- Copia simple de Transferencia Electrónica y/o Cheque. c).- Copia simple del Formato de venta de vales "expedido por el Proveedor". d).- Factura Original por la Compra de los vales, rubricada por el Subdirector de Control Vehicular. e).- Copia del Resumen de entrega de Vales, firmado por el personal que recibe los vales de combustible. f).- Impresión del Control de Distribución por Órgano Sustantivo de entrega de combustible. g).- Copia simple de la solicitud de la Cédula de Suficiencia Presupuestal Comprometido Pagado (CP).</p>	
15	<p>Escanea y se archiva de forma digital e impresa la comprobación de acuerdo al número de la transferencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	207



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 15 Formato Resumen de vales



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUMEN DE VALES DE CONSTITUCIÓN

FECHA	TIPO	PLACAS	ASCRIPCIÓN	FOLIOS		IMPORTE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
				201	202				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 16 Control de Distribución por Órgano Sustantivo



Coordinación General de Administración y Finanzas

TRANSFERENCIA AL GOBIERNO (MAYAJUST) (2022) DE FONDO DE DESARROLLO DEL 2021

ÁREA	FOLIO INICIAL	ASIGNACIÓN DEL VALOR	IMPORTE	CANTIDAD DE VALES RESERVADOS	FOLIO FINAL	DOTACION POR COMISION	DOTACION POR OPERATIVO	DOTACION ORDINARIA	TOTAL CONBUSTRIBLE CONSUMIDO
			\$ 1,000,000.00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

TOTAL VALORES: \$
TOTAL POR PAGAR: \$ 1,000,000.00

Instrumento de Base Operativa 2018 del Sistema
Tributario del Estado de Chiapas
Código de Instrumentos: CHI-18-000 - www.gobchiapas.gub.qr

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	209

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-05

Nombre del Procedimiento:

Revisión y archivo de la Comprobación de uso de los vales de Combustible enviados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado

Propósito:

Recibir, verificar y archivar todas las Comprobaciones de los vales de combustibles recibidas por parte de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción, revisión del consumo/kilometraje de cada unidad hasta el archivo de las comprobaciones de vales de combustible otorgado para el suministro de combustible a los vehículos oficiales adscritos a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Los kilometrajes reportados en las comprobaciones son responsabilidad del usuario de cada vehículo oficial.
- Cada órgano sustantivo es responsable de los tickets de carga que presenta en la bitácora de comprobación que sean originales y contengan los números de folios correspondientes al vale
- Apegarse a lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apegarse a lo dispuesto a la Circular No. FGE/CGAyF/SCV/00174//2022. De fecha 3 de Febrero del 2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación de comprobación de vales de combustible de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	Anexo número 17 Formato Bitácora de combustible
2	<p>Revisa que las comprobaciones recibidas estén en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de Vales de Combustible debidamente firmado por el Delegado y/o Enlace Administrativo o Titular del Órgano Sustantivo. 2. Resumen de los vales de Combustible debidamente validado por el Delegado o Enlace Administrativo. 3. Bitácora de Combustible de cada uno de los vehículos oficiales suministrados con vales de combustible. 4. Folios o talones de los vales debidamente requisitados. 5. Ticket de carga original expedida por la gasolinera con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • fecha • hora • impreso/sello pago con vales • folios canjeados <p>¿La comprobación cumple con los requisitos solicitados? Si, Continúa a la actividad número 3. No, se devuelve la comprobación para su corrección y/o complementación. Vuelve el proceso a la actividad No 1</p>	
3	Verifica que cada una de las bitácoras de los vehículos oficiales cumplan con el rendimiento del kilometraje de acuerdo al cilindraje de la unidad vehicular.	
4	<p>Archiva la comprobación de acuerdo al número de la transferencia y por Órgano Sustantivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 17 Formato Bitácora de combustible



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
BITÁCORA

MARCA:		TIPO:		ADSCRIPCIÓN:				
MODELO:		PLACA O SERIE:		CILINDROS:		COSTO DE COMBUSTIBLE:	PREVIA	RECIBO

RECIBO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR, DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS VALES DE COMBUSTIBLE (QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN).

DM	KILOMETRAJE	FOLIOS		DENOM.	IMPORTE	LUGAR	NOMBRE	FIRMA
		DEL	AL					

Km. Anterior: _____
 Km. Final: _____
 Recorrido Total: _____
 Consumo En Litros: _____
 Imposte: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-06

Nombre del Procedimiento:

Prestamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar acabo la comisión u operativo.

Propósito:

Proveer de vehículos oficiales con diferentes capacidades de carga y/o transporte de personal para el desarrollo de las actividades necesarias de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar acabo las actividades que se le encomienden.

Alcance:

Desde la recepción de los oficios de solicitud de préstamo de vehiculo, hasta la recepción del vehículo al término de la comisión o actividad, en el Departamento de Trámites Administrativos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Apegarse a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- La información proporcionada a la Subdirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial es responsabilidad del Órgano Sustantivo.
- La unidad vvehicular deberá entregarse limpia al momento de la entrega y recepción y registrar el kilometraje inicial y final.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recepciona el oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial de los Organos Sustantivos, el cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <p>A).- Describir la cantidad de personal y/o carga que se transportará.</p> <p>B).- Lugar de la comisión u operatividad.</p> <p>C).- Duración de la comisión u operatividad, indicando la cantidad de días que ocuparan el vehículo oficial.</p> <p>D).- Anexar copia de licencia de manejo vigente y copia de credencial laboral de la persona que resguardará la unidad o indicar que solicitan el vehículo con chofer de la Subdirección de Control Vehicular.</p>	<p>Anexo número 18 Formato de Resguardo provisional</p>
2	<p>Acuerda con el Subdirector de Control Vehicular la disponibilidad de vehículo de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el órgano Sustantivo.</p> <p>¿Se cuenta con disponibilidad de vehículo oficial? Si, continua a la actividad número 3. No, se le informa al Órgano Sustantivo de manera económica el motivo del porque no se autorizó el préstamo de vehículo oficial y se indica la fecha en que estará disponible un vehículo. Vuelve a la actividad número 1.</p>	
3	<p>Elabora el resguardo provisional correspondiente, el cual debe contener los datos del vehículo, observaciones y el kilometraje inicial.</p>	
4	<p>Recaban las firmas de quien entrega la unidad, del Subdirector de Control Vehicular y el resguardante que reciba el vehículo.</p>	
5	<p>Verifica que el personal que utilizará la unidad vehicular ya cuente con los vales para el suministro de combustible para llevar acabo su actividad.</p>	
6	<p>Procede a la revisión de los puntos de niveles de fluidos en el motor y limpieza del vehiculo, para su entrega.</p>	
7	<p>Una vez concluída la actividad del Órgano Sustantivo, el Departamento de Tramites Administrativos recibe la unidad vehicular, revisando que esté en buen estado y limpio.</p>	
8	<p>Anota el kilometraje final al resguardo y se procederá a cancelar dicho documento, entregando copia del resguardo cancelado al resguardante.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 18 Formato de Resguardo Provisional



Coordinación General de Administración y Finanzas

RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS

NOMBRE DEL ÓRGANO SUSTANTIVO		
LUGAR:	DÍA MES AÑO	No. DE EXPEDIENTE:
MARCA:	MODELO:	TIPO:
SERIE:	PLACA:	COLOR:
COSTO DE LA UNIDAD:	No. DE FACTURA:	EMPRESA
No. DE MOTOR:	CILINDROS	CAPACIDAD: PUERTAS:
ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO		
KILOMETRAJE INICIAL:	DÍAS DE COMISION	KILOMETRAJE FINAL:
	DESTINO	
MOTOR: _____		MANIJAS Y PERILLAS: _____
FRENOS: _____		VEHICULO: _____
SUSP. Y AMOR: _____		VIDRIOS: _____
SIST. ELECTRIC: _____		EQUIPADO CON: _____
RINES: _____		
LLANTAS: _____		
CARROCERIA: _____		
OBSERVACIONES:		
<p>"Recibí de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el vehículo cuyas características y condiciones se describen en el presente documento, el cual daré uso, cuidado y protección de acuerdo a los fines para los cuales me fue designado, notificando al área correspondiente, cuando sea necesario que se efectúen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo, observando en todo momento la obligación que como Servidor Público me impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sabedor de las responsabilidades en que incurro en caso de incumplimiento, así como de las sanciones administrativas previstas en los ordenamientos de referencia. Asimismo, me obligo a cumplir con los Reglamentos de Tránsito y Vialidad, o en caso contrario, cubriré el importe de las infracciones que se me apliquen con motivo del incumplimiento, así como cumplir con las demás legislaciones aplicables de la materia; de igual forma, cuando la unidad tenga percance, informare de inmediato a la Delegación Administrativa de mi adscripción o en su defecto, al Departamento de Control Vehicular, y me comprometo a que como resguardante seré el único responsable en la liquidación del deducible con la aseguradora que en su momento este activa, esto, a fin de cancelar el resguardo una vez entregada la unidad."</p>		
ENTREGA	AUTORIZA	RECIBE
GESTOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	CARGO DE QUIEN RECIBE
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DTA-07

Nombre del Procedimiento:

Validación de las Facturas de Combustible por comisiones.

Propósito:

Revisar que los kilometrajes recorridos y consumo de combustible, de los vehículos oficiales, por concepto de comisiones fuera del Estado, de los diferentes Órganos Sustantivos, estén dentro del parámetro de acuerdo al tipo unidad que hayan utilizado para la diligencia efectuada.

Alcance:

Desde la recepción de la documentación de las cargas de combustible facturados y sus anexos, hasta la entrega de las facturas validadas al Órgano Sustantivo Requirente de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Trámites Administrativos / Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Es responsabilidad de las personas comisionadas a realizar ciertas diligencias, reportar los kilometrajes exactos y cumplir con los requisitos para su comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio del Órgano Sustantivo que requiere la revisión de la facturas (por carga de combustible en lugares que no aceptan vales de combustible, regularmente fuera del Estado de Chiapas), la documentación que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bitácora de combustible del vehículo con el que fue la comisión.• Factura Original.• Ticket's de carga• Impresión de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT) <p>¿La documentación anexa a la factura cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>Sí, Continúa a la actividad número 2. No, Regresa la documentación a su remitente para su correcta integración. Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	<p>Envía la documentación completa para visto bueno del Subdirector de Control Vehicular.</p>	
3	<p>Saca copia del expediente completo y se entrega el Original mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente para que hagan sus trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Financieros</p>	
4	<p>Archiva la copia de la documentación validada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DSM-01

Nombre del Procedimiento:

Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la subdirección de control vehicular a las unidades vehiculares oficiales.

Propósito:

Hacer una revisión física a los vehículos de la Fiscalía, que requieran servicio, para determinar que servicio le corresponde y plasmarlo en el formato de diagnóstico.

Alcance:

Desde la recepción del vehículo oficial, revisión antes, durante y al finalizar el servicio de mantenimiento a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios y Mantenimiento/ Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o resguardantes estar al pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso del mismo, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Procederá a realizar un diagnóstico, siempre y cuando los delegados administrativos lo requieran de manera oficial al Departamento de Servicios y Mantenimiento.
- Es obligatoria la revisión de la bitácora de la unidad vehicular, para determinar si el servicio solicitado es procedente o si requieren un mantenimiento correctivo que procedan por tiempo y/o por kilometraje.
- Cuando se realice un diagnóstico, este se entregará a los delegados administrativos y/o usuarios del vehículo oficial para que ellos a su vez realicen el oficio de solicitud del servicio que corresponde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe llamada telefónica del delegado administrativo y/o enlace administrativo, se revisa en computadora que día hay disponible para la revisión mecánica y se registra en computadora.	Anexo número 18 Anexar formato de bitácora.
2	Indica al delegado y/o enlace administrativo la hora, fecha y lugar de la cita.	Anexo número 19 Anexar formato de diagnóstico mecánico.
3	Imprime la bitácora de servicios de mantenimiento de la unidad que se va a revisar y se entrega con el personal mecánico la relación de citas previamente registradas adjuntando las bitácoras correspondientes.	
4	Presenta la unidad vehicular el día y hora en que tienen la cita en el lugar acordado con el delegado.	Si dentro del proceso de revisión se llegan a detectar fallos, problemas mecánicos o mantenimientos correctivos que correspondan por Kilometraje o por tiempo, se informa al usuario o al Delegado para que solicite el servicio correspondiente.
5	Una vez con el vehículo presente el día de la cita, se hace la revisión física y se compulsa con la bitácora y verifica si los servicios preventivos y/o correctivos son procedentes.	
6	Si el personal mecánico considera que la reparación que requiere la unidad es mayor, se remitirá al taller correspondiente para que se haga una valoración a fondo y emitan el diagnóstico correcto. ¿El servicio es procedente? Si , continúa con la actividad número 7. No , Se informa vía telefónica al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al órgano sustantivo elaborar la solicitud de servicio con los conceptos encontrados.	
7	Si dentro del proceso de revisión se llegan a detectar fallos, problemas mecánicos o mantenimientos correctivos que correspondan por kilometraje o por tiempo, se informa al usuario o al Delegado para que solicite el servicio correspondiente.	
8	La revisión puede ser, para vehículos foráneos, directamente en talleres y vehículos locales, con el personal mecánico de la subdirección de control vehicular, quienes emiten el diagnóstico mecánico en el formato establecido y es entregado en Original al resguardante de la unidad firmando de recibido, anexando copia simple de la bitácora, para que lo haga llegar con su delegado y este realice el oficio de solicitud de su servicio anexando ambos documentos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 18
Anexar formato de bitácora



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
BITÁCORA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

DATOS DEL VEHÍCULO								
MARCAS		TIPO		MODELO		PLACAS		SERIE
NÚMERO DE FACTURA	TOLDO	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE FACTURA	KILOMETRAJE	ADSCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE	TALLER

Fecha de impresión: 10/20/2022

ELABORÓ

REVISÓ Y COMPUSÓ

AUTORIZÓ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 19
Anexar formato de diagnóstico mecánico 1 de 2



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

DIAGNÓSTICO MECÁNICO

FECHA DE INGRESO: _____

ÓRGANO SUSTANTIVO: _____

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ NO. PLACAS: _____ KILOMETRAJE: _____

SERVICIO INICIAL: SERVICIO ADICIONAL:

SISTEMAS	CONCEPTOS DE SERVICIO	DESTRUCCIONES
SUSPENSIÓN		
DIRECCIÓN		
FRENOS		
ELÉCTRICO		
REFRIGERANTE		
TRANSMISIÓN		
MOTOR		
INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE		
A/C		

NO SE OMBTE MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUJERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS

Nombre y firma
Mecánico Responsable

Nombre y firma
Órgano Sustantivo solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 19
Anexar formato de diagnóstico mecánico 2 de 2



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

DIAGNÓSTICO MECÁNICO

FECHA DE INGRESO: _____

ÓRGANO SUSTANTIVO: _____

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ NO. PLACAS: _____ KILOMETRAJE: _____

SISTEMAS	CONCEPTOS DE SERVICIO	OBSERVACIONES
NEUMÁTICOS		
ACUMULADOR		

NO SE OMBTE MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUDIERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS

Nombre y firma
Mecánico Responsable

Nombre y firma
Órgano Sustantivo solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DSM-02

Nombre del Procedimiento:

Suministro y montaje de Neumáticos para vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Tramitar en forma oportuna la adquisición de neumáticos, para los vehículos de la Fiscalía, para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el suministro de los neumáticos a los vehículos Oficiales, de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios y Mantenimiento/Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o resguardantes estar pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso del mismo, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Se considerará cambio de neumáticos cuando éstas cumplan 2 años de uso, 30,000 Kilómetros, lo que ocurra primero. Dependiendo la operatividad del vehículo o la marca del neumático.
- En caso de que lo(s) neumático (s) sufran daños antes de concluir su vida útil el Delegado o Enlace Administrativo, deberá solicitar por escrito al área correspondiente se haga efectiva la garantía; en caso de que no proceda la garantía, tendrá que presentar un Constancia de Hechos ante el ministerio público anexando placas fotográficas para determinar si es procedente el cambio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	223



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	Anexo número 20 Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Realiza compulsas de bitácora e intervención de los mecánicos para valorar si el servicio es procedente. ¿El servicio es procedente? Sí , Continúa con la actividad número 3. No , Se informa al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al Área que elaboren una tarjeta informativa, anexando placas fotográficas y constancia de hechos. .	Anexo número 21 Formato de Solicitud de Cotización Anexo número 22 Formato Fin-003
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular, la solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo a la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los proveedores autorizados.	Anexo número 23 Formato de Orden de Servicio
4	De acuerdo a las cotizaciones, se determina la mejor opción en precios y calidad de los neumáticos, Se elabora relación de servicios autorizados y se envía al proveedor vía correo electrónico para que éste aparte los neumáticos de acuerdo a las medidas y marcas seleccionadas.	Anexo número 24 Ejemplo de oficio de solicitud de pago
5	Capturan los datos de servicio en el SIA, se escanea la cotización y se imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el SIA, para su trámite correspondiente ante la Subdirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal Correspondiente.	Anexo número 25 Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto
6	Al obtener la Cédula de Suficiencia Presupuestal emitida por la Subdirección de Recursos Financieros, se procede a escanear, registrar y autorizar en el SIA el servicio.	
7	Imprime la orden de servicio y recaba la firma del subdirector de Control Vehicular, entrega la Orden de Servicio al Delegado y/o Enlace administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	
8	El Delegado y/o Enlace Administrativo ingresan el vehículo Oficial al domicilio del prestador de servicios que realizará el suministro y montaje de los neumáticos además de las válvulas, alineación y balanceo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Verifica el personal responsable del Departamento de Servicios y Mantenimiento, en coordinación con el Delegado y/o Enlace Administrativo, chofer, resguardante o usuario del vehículo oficial, que se haya brindado el servicio de montaje de neumáticos al vehículo oficial de que trate la solicitud y firma de conformidad el servicio realizado.	
10	Una vez atendido el servicio, se procede a notificar al proveedor vía telefónica para que emita la factura.	
11	Recepción de las facturas en el Departamento de Servicio de Mantenimiento, la cual se escanea y se capturan los datos en el SIA, para su trámite de pago.	
12	Verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria), posteriormente se imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo.	
13	Integración de la factura, con la documentación soporte para envío mediante Memorándum a la Subdirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.	
	¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo a los lineamientos de esa Subdirección? Si , Continúa con la actividad número 14. No , Solventar las observaciones para que sea procedente el pago.	
14	Recepción de las transferencias para finalizar el servicio en el SIA y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 20 Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO CV-88/01

Memorandum No: FGE/CGAyF/SCV/XXXX/2022
Asunto: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; A XX de XXX de 2022.

Ing. Alejandro Manuel Molina González.
Subdirector de Control Vehicular.
E l l i c i o.

Derivado de la revisión mecánica, solicito tenga a bien realizar el servicio que se indica a continuación, a la unidad vehicular, con los datos siguientes:

No. Económico	Marca	Tipo	Modelo	Placas	Km.
XX	VOLKSWAGEN	AMAROK	2018	XX	-

• **Suministro y montaje de acumulador. (EJEMPLO)**

DESCRIBIR LOS SERVICIOS QUE SOLICITA (MANO DE OBRA)

Lo anterior con la finalidad de conservar la vida útil del vehículo en comento.
Sin otro particular aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Vo. Bo.

DELEGADO ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ORGANISMO SUBSTANTIVO

Q. r. p. AVILA DOMESTICO SEFINCA - Coordinador General de Administración y Finanzas - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO - CHIAPAS

Edificio Multi Caseros F2012, Col. El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Contactar al 01-722-05 00, 17885, 42346, 17000 - www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 21 Formato de Solicitud de Cotización


COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 00

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 4 de 06 de 2022

ÓRGANO SUSCRIBENTE SOLICITANTE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:	
CANTIDAD:	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	
DATOS DEL VEHÍCULO:			
MARCA:	SERIE/MARCA:	MODELO:	PLACAS:
NÚMERO ECONÓMICO:		KILOMETRAJE:	OTRO:
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	
_____ AJUSTAR ADMINISTRATIVO	_____ ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	_____ SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	

Cep. 00000000000000000000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 22
Formato Fin-003



CARLOS OSCAR ALBORNS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Presenta:

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Formato Fin-003

Oficio: FISCÍA/FISCAL 0202
A DE 2022

Solicitud de Suficiencia Presupuestal																
Categoría:					Fecha:					Ejercicio 2022						
Provección:					MO:											
Concepto:																
Datos del Vehículo																
Marca:			Submarca:			Modelo:		Serie:								
Número Explotación:			Raza:													
Aplicación del gasto					Tipo de gasto											
Unidad Responsable		Oficina de Origen			Clave Programática											
					SR	FI	FU	SP	ESP	PS	PF	DA	AJ	PT	MFO	PARTEA
Importo:																
Descripción del Servicio:																

ELABORÓ

REVISÓ

SOLICITA

VO. BO.

ALCALDE ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
MANTENIMIENTO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Exp. MEDICINA/TMBC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 23 Formato de Orden de Servicio



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

ORDEN DE SERVICIO

PROVEEDOR:		NÚMERO DE ORDEN:	
PROPIETARIO:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:		FECHA:	
R.F.C.:			

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
SUBTOTAL:					
IVA 16%:					
TOTAL:					

DATOS DEL VEHICULO

MARCA:		SUBMARCA:		MODELO:	
PLACA:		SERIE:		NO ECONÓMICO:	
DESCRIPCIÓN:					

AUTORIZA:

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 24
Ejemplo de oficio de solicitud de pago



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:
EGE/CGAvF/SCV/ 12022
Asunto: **SOLICITUD DE PAGO**
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
A. de de 2022.

CARLOS OSCAR ALBORES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
Edificio.

Por medio del presente sírvase encontrar anexo **Factura Original**, junto con su documentación soporte, por concepto de suministro y montaje de acumulador, misma que me permito detallar, asimismo solicito que se realice su pago mediante transferencia electrónica.

FOLIO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	PLACAS	Nº ECONOMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áreas del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR _____

D.c.a.- **ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOSA** - Coordinadora General de Administración y Finanzas - Párrafo superior izquierdo - Red Edo.
AGENCIADOR

ESTADO DE CHIAPAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CARRANZA Y CAJALTEPEC DE MATEOS, CHIAPAS Y Tuxtla
www.gob.chiapas.gub.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	230



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 25
Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:
FGE/CGAyFSCV/ /2022
Asunto: COMPROBACIÓN
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,
A de de 2022.

CARLOS OSCAR ALBORES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Edificio.

Por medio del presente envío a usted, Factura Original y documentación para efectos de comprobación, correspondiente al número de transferencia la cual se detalla a continuación

FOLIO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	PLACAS	Nº ECONOMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áreas del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

C.C.B.: ELVIS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su soporte administrativo.- Edificio.
JUAN JOSÉ CRISTÓBAL AGUILAR.- Jefe del Área de Comprobación del Gasto.- Para los efectos administrativos a que haya lugar.- Edificio.
A.D.V.

Licenciado Juan Oscar Albore Hernández
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Dirección: C. 20 00 Box. 4384. 17 de mayo, 1999 y 1980
www.gobchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	231



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DSM-03

Nombre del Procedimiento:

Suministro y Montaje de acumuladores para vehículos oficiales.

Propósito:

Gestionar de manera oportuna el Suministro y montaje de acumuladores para la atención del buen funcionamiento de los vehículos oficiales de la Institución.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el pago de la compra y comprobación del servicio realizado a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicios y Mantenimiento/Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o resguardantes estar al pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso del mismo, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- En caso de que el acumulador no funcione antes de concluir su vida útil y que se considere alguna situación de riesgo, el responsable del vehículo deberá solicitar por escrito al área correspondiente se haga efectiva la garantía.
- Se considerará cambio de acumuladores cuando éstas cumplan 2 años de uso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del órgano sustantivo la Solicitud de servicio para el suministro y montaje de acumulador debidamente requisitada para realizar el trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	Anexo número 20 Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Consulta de Bitácora, para la verificación si es procedente dicha solicitud de servicio de suministro y montaje de acumulador, de acuerdo a la fecha del último cambio.	Anexo número 21 Formato de Solicitud de Cotización
3	¿Es procedente el servicio? Sí , Continúa con la actividad número 4. No , Se informa al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al área que elaboren una tarjeta informativa, para su justificación.	Anexo número 22 Formato Fin-003
4	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular, la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo a la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los prestadores de servicio autorizados.	Anexo número 23 Formato de Orden de Servicio
5	De acuerdo a las cotizaciones, se determina la mejor opción en precio y calidad del acumulador.	Anexo número 24 Ejemplo de oficio de solicitud de pago
6	Captura los datos de servicio en el SIA (Sistema Integral de Administración), se escanea la cotización e imprime la solicitud de suficiencia presupuestal mediante formato generado en el SIA, para el trámite correspondiente ante la Subdirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de suficiencia presupuestal correspondiente.	Anexo número 25 Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto
7	Al obtener la Cédula de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Recursos Financieros, procede a escanear, registrar y autorizar en el SIA (Sistema Integral de Administración) el servicio.	
8	Imprime la orden de servicio y recaba la firma del Subdirector de control vehicular, entrega la Orden de Servicio al Delegado y/o Enlace administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	
9	Traslada el Delegado y/o Enlace Administrativo, el Vehículo Oficial al domicilio del prestador de servicios, quien realizará el suministro y montaje del acumulador.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	233



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Verifica el personal responsable de la Subdirección de Control Vehicular en coordinación con el Delegado y/o Enlace Administrativo, chofer, resguardante o usuario del vehículo oficial, que se haya brindado el servicio de suministro y montaje del acumulador adecuado; posteriormente firma de conformidad del servicio realizado, al proveedor.</p>	
11	<p>Una vez atendido el servicio, se procede a notificar al proveedor vía telefónica para que emita la factura.</p>	
12	<p>Verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria), posteriormente se imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo</p>	
13	<p>Recibe las facturas el Departamento de Servicios y Mantenimiento, la cual escanea y captura los datos en el SIA, para trámite de pago.</p>	
14	<p>Integra la factura, con la documentación soporte para enviarse mediante Memorándum a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.</p>	
15	<p>¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Recursos Financieros? Si, Continúa con la actividad número 16. No, Solventar las observaciones para que sea procedente el pago.</p>	
16	<p>Recepciona las transferencias para finalizar el servicio en el SIA y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DSM-04

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en Agencia.

Propósito:

Tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento a los Vehículos de la Fiscalía General del Estado, para garantizar una mayor vida útil.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el pago y comprobación del servicio realizado a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicio y Mantenimiento/Subdirección de Control Vehicular vinculado con los Delegados y Enlaces Administrativos.

Políticas:

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o resguardantes estar pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso del mismo, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Es procedente la autorización del servicio de acuerdo a bitácora y que aun tengan garantía.
- Los Delegados o Enlaces administrativos deberán dar seguimiento a las unidades durante su estancia en la agencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el comprobante de transferencia de pago de parte de la Subdirección de Recursos Financieros, misma que se remite a la agencia correspondiente vía correo electrónico.	
2	Evalúa y da seguimiento del vehículo en agencia local y foránea, verificando si existe servicio adicional al servicio solicitado inicialmente.	
3	¿Existe algún servicio adicional? Sí , Revisa con el área de mecánicos, en el caso de agencias locales con el Delegado o Enlace administrativo; en el caso de agencias foráneas y determina si de acuerdo a la bitácora el servicio es procedente, si es procedente se solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento y se inicia el procedimiento nuevamente. No , continua con la actividad 13.	
4	Recibe de conformidad el Servicio de mantenimiento de agencia, el personal mecánico, chofer, resguardante, usuario, Delegado o Enlace administrativo.	
5	Recibe factura, verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria) y se capturan los datos en el SIA. Imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo, actualizada.	
6	Procede a integrar la documentación correspondiente para la comprobación del gasto y envía por medio de Memorándum al Área de Comprobación del Gasto de la Subdirección de Recursos Financieros.	
7	¿Es procedente la comprobación del pago ejercido, de acuerdo a los lineamientos de esa Subdirección? Si , continúa con la actividad número 18. No , solventar las observaciones para que sea procedente la comprobación, y continua con la actividad número 18.	
8	Finaliza el servicio en el SIA capturando el número y fecha de la transferencia realizada previamente, escanea la documentación y se procede a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/SCV/DSM-05

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en talleres Locales y Foráneos.

Propósito:

Tramitar en forma oportuna los servicios de mantenimiento a los vehículos de la Fiscalía, para garantizar una mayor vida útil.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el pago y comprobación del servicio realizado a los vehículos Oficiales, de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Servicio y Mantenimiento/Subdirección de Control Vehicular
En vinculación con los Delegados y Enlaces Administrativos.

Políticas:

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o resguardantes estar al pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso del mismo, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Es procedente la autorización del servicio de acuerdo a la bitácora.
- Los Delegados y/o Enlaces administrativos deberán dar seguimiento a los servicios de las unidades durante su estancia en el taller.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	237



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	Anexo número 20 Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Realiza la comparación de la bitácora con intervención del área de mecánicos para valorar si el servicio es procedente. ¿El servicio es procedente? Sí , Continúa con la actividad número 3. No , Se le informa, al área que es improcedente su solicitud. Se analiza conjuntamente con el Órgano Solicitante, si existe una condición especial, para darle el servicio, pide al Delegado, Enlace Administrativo o Titular del Órgano, que elabore una tarjeta informativa.	
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo a la solicitud de servicio y envía vía correo electrónico a los talleres autorizados.	Anexo número 21 Formato de Solicitud de Cotización
4	Recibe las cotizaciones para analizarlas. Cuando el costo es muy elevado, se realiza un análisis costo beneficio y efectividad, con base a la guía EBC (LIBRO AZUL), para acordar con el C. Coordinador General de Administración y Finanzas, si se autoriza o no la reparación. ¿Es costeable el servicio solicitado? Sí , Continúa con la actividad número 5. No , Se procede a notificar al área.	Anexo número 22 Formato Fin-003
5	De acuerdo a las cotizaciones, determina la mejor opción, captura los datos de servicio en el SIA y escanea la cotización.	Anexo número 23 Formato de Orden de Servicio
6	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el SIA, para el trámite correspondiente ante la Subdirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal correspondiente.	Anexo número 24 Ejemplo de oficio de solicitud de pago
7	Al obtener la Cédula de Suficiencia, emitida por la Subdirección de Recursos Financieros, escanea, captura los datos en el SIA y se autoriza el servicio.	Anexo número 25 Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto
8	Imprime la Orden de Servicio y recaba la firma del Subdirector de Control Vehicular, posteriormente entregar al Delegado y/o Enlace administrativo. Cuando el Órgano Sustantivo es foráneo envía la orden de servicio vía correo electrónico. Para ingresar la unidad vehicular.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Una vez ingresados los vehículos a los talleres, se le da seguimiento, hasta que la unidad sea reparada completamente.</p> <p>¿Existe algún servicio adicional?</p> <p>Sí, El personal mecánico de la subdirección de control vehicular procede hacer la revisión para el caso de talleres locales y en el caso de talleres foráneos con fotografías y videos, para determinar si de acuerdo a bitácora el servicio es procedente, si es procedente solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento e inicia el procedimiento nuevamente.</p> <p>No. Continúe con la actividad número 10.</p>	
10	<p>Recepciona el vehículo, acudiendo al taller para revisión y prueba del mismo, el personal de Mantenimiento de la Subdirección de Control Vehicular en coordinación con el Delegado y/o Enlace Administrativo, chofer, resguardante o usuario del vehículo oficial, firman de conformidad el servicio realizado.</p> <p>Una vez recibido de conformidad el servicio, solicita al taller, vía telefónica, que emita la factura correspondiente.</p>	
11	<p>Recepciona las facturas en el Departamento de Servicio y Mantenimiento, verificando que la factura esté vigente por medio de la página oficial del SAT (Servicio de Administración Tributaria), escanea y captura los datos en el SIA, para el trámite de pago.</p>	
12	<p>Imprime la bitácora actualizada con los servicios realizados al vehículo.</p>	
13	<p>Integra la factura, con la documentación soporte para envío mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente.</p>	
14	<p>¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Recursos Financieros?</p> <p>Si, Continúa con la actividad número 15.</p> <p>No, Solventar las observaciones para que sea procedente el pago.</p>	
15	<p>Recepciona las transferencias para finalizar el servicio en el SIA y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

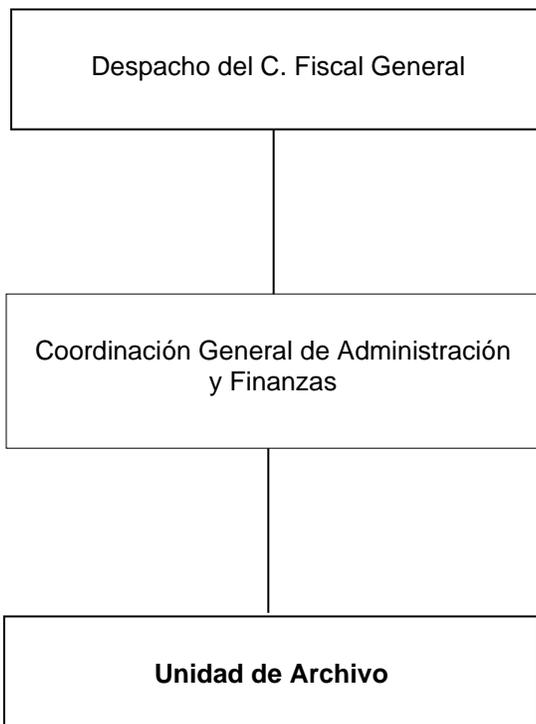
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Archivo

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimientos
FGE/CGAyF/UA-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Guardar y custodiar los expedientes y/o cajas documentales que generan los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de los expedientes y/o cajas documentales, mediante oficio y/o memorándum para su guarda y custodia en el archivo de concentración.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Archivo

Políticas:

- El oficio y/o memorándum deberá estar firmado y sellado por el titular o persona que este designe.
- Para la recepción de los expedientes deberá contar con la Carátula de Identificación del Expediente de Archivo.
- Para la recepción de las cajas documentales deberá contar con la Carátula de Identificación del Expediente de Archivo, así mismo, debidamente sellada y con el folio consecutivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona mediante oficio y/o memorándum del titular del Órgano Sustantivo, para guarda y custodia de expedientes y/o cajas indicando el número de contenido.	
2	Revisa que los expedientes y/o cajas documentales que cuenten con la información que indica el oficio y/o memorándum de recepción. ¿La información se encuentra debidamente requisitada? Si , continúa con la actividad No. 3. No , no se realiza la recepción del oficio. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3	Aplica sello de recibido en el oficio y/o memorándum de los expedientes y/o cajas documentales, y procede a la Clasificación por Órgano Sustantivo, numero progresivo y año correspondiente.	
4	Registra los datos, una vez clasificados los expedientes y/o cajas documentales de acuerdo al Órgano Sustantivo que lo genera.	
5	Elabora la etiqueta que indica el Órgano Sustantivo, número progresivo y año correspondiente para su guarda y custodia para su identificación.	
6	Si la información recibida para guardia y custodia se trata expedientes, archiva y se incorpora al legajo correspondiente.	
7	Si la información recibida para guardia y custodia se trata de cajas documentales de acuerdo al Órgano Sustantivo, número progresivo y en su anaquel correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	242



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código de procedimientos
FGE/CGAyF/UA-02

Nombre del Procedimiento:

Préstamo de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Brindar el servicio de préstamo de expedientes y/o cajas documentales, con el propósito que los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, tengan acceso a dicha información.

Alcance:

Desde la recepción del oficio y/o memorándum de solicitud de préstamo de los expedientes y/o cajas documentales, para hacer la búsqueda dentro del archivo de concentración, hasta ser entregado al Órgano Sustantivo que lo solicita.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Archivo

Políticas:

- El oficio y/o memorándum de solicitud deberá estar firmado y sellado por el titular o persona que este designe.
- Llenar Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente (Préstamo y Consulta) el cual deberá ser firmado por el solicitante.
- La búsqueda de los expedientes y/o cajas documentales deberá realizarse dentro del archivo de concentración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	243

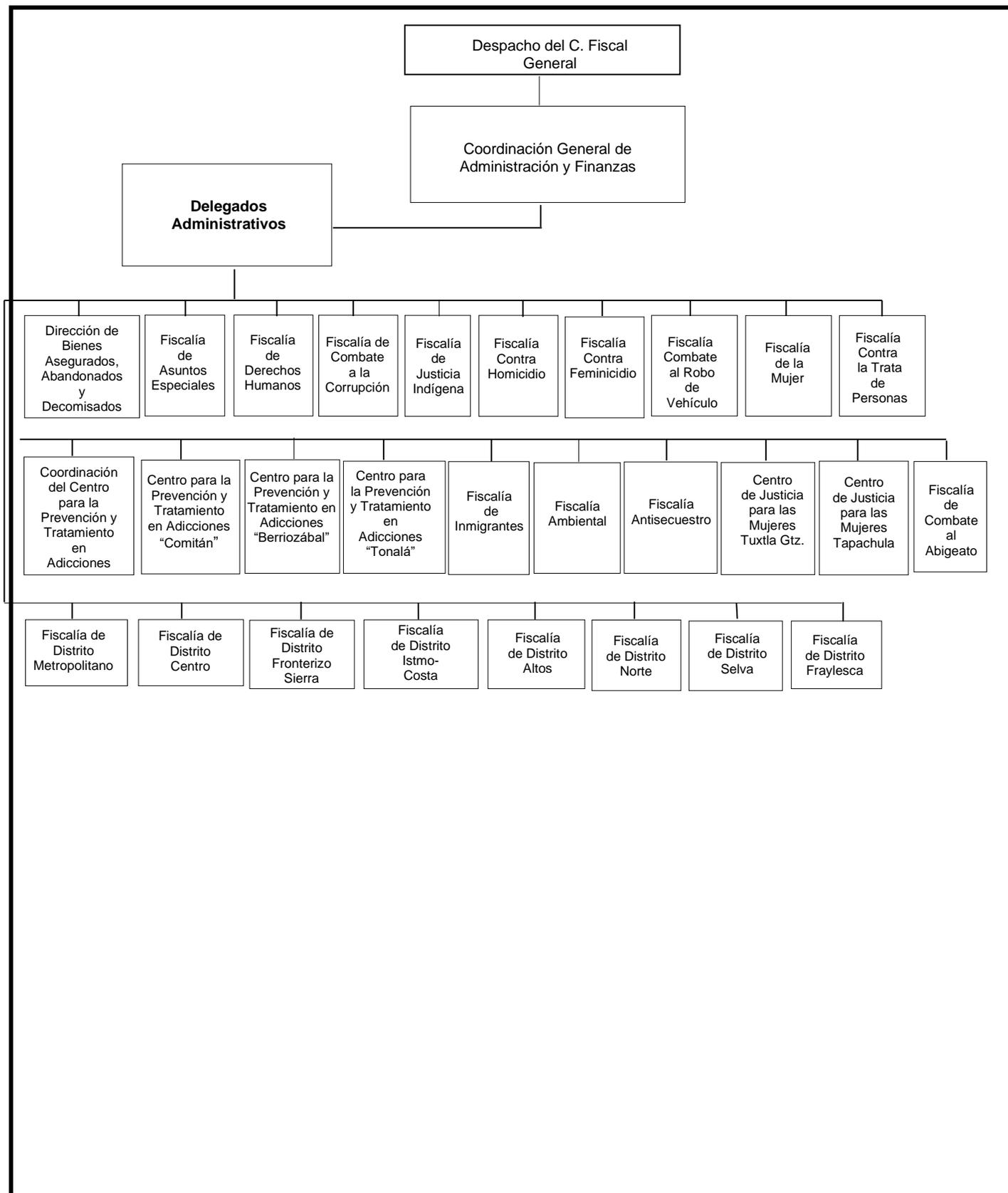


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud mediante oficio y/o memorándum del titular del Órgano Sustantivo, en donde indique el número de expedientes y/o cajas documentales para su préstamo.	
2	<p>Revisa la existencia de los expedientes y/o cajas documentales que cuente con la información que indica el oficio y/o memorándum de recepción, dentro del archivo de concentración</p> <p>¿Están los expedientes y/o cajas documentales dentro del archivo concentración?</p> <p>Si, continúa con la actividad número 3. No, informa al área solicitante la no existencia de los expedientes y/o cajas documentales.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
3	Extrae los expedientes del legajo y/o cajas documentales solicitados.	
4	Realiza el solicitante o requirente el llenado de Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente (Préstamo y Consulta), para que sea firmado.	
5	Efectua el registro en el sistema de control, los datos de los expedientes y/o cajas documentales que fueron prestados.	
6	Archiva el oficio y/o memorándum, anexando el Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente (Préstamo y Consulta) para el control de Entradas y Salidas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos

Propósito:

Gestionar de manera oportuna el pago de viáticos para personas que han sido comisionadas para la realización de las actividades, así como la solventación de los mismos. De igual manera en caso de comisiones que por la extrema urgencia y atendiendo a las necesidades del servicio, el personal deba ser comisionado de emergencia, se establecen los mecanismos para la comprobación de los gastos generados y el pago de viáticos mediante reembolso de gastos.

Alcance:

Desde el oficio de comisión emitido por el Fiscal de Distrito o de Materia y/o Coordinador, hasta la comprobación de la comisión ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Área responsable del procedimiento:

Delegaciones Administrativas/Subdirección de Recursos Financieros

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada con el oficio de comisión, solicitud de suficiencia presupuestal, recibo por pago y/o liquidación de comisión, anexando el formato único de comisión requisitado en original y copia, así como copia de identificación INE, para el trámite de viáticos, pasajes y/o combustible.
- El oficio de comisión deberá especificar el número de carpeta de investigación, el nombre y 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 apeándose a los lineamientos del tabulador vigente.
- Concluida la comisión el comisionado deberá presentar un término de cinco días hábiles, por escrito en original y dos copias el informe de actividades realizadas mismo que será integrado y debidamente firmado para su comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>De acuerdo a las actividades que realiza el personal adscrito a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, el procedimiento para el pago de viáticos se puede catalogar en dos supuestos:</p> <p>a) Gastos para comprobar de viáticos; por comisiones que debido a la naturaleza de los hechos o actividades a realizar sea imposible prever.</p> <p>b) Reembolso de viáticos; que atiende las necesidades del servicio, es decir, por comisiones ya realizadas y que el Órgano sustantivo y/o área administrativa cuenta con la información necesaria para gestionar el pago de viáticos.</p> <p>En ambos casos deberán determinar los datos concernientes al tiempo, tarifas, pasajes y combustibles.</p> <p>GASTO A COMPROBAR DE VIATICOS:</p> <p>Recibe la Delegación Administrativa 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 con lo estipulado en las Normas y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes del Estado de Chiapas vigente.</p> <p>Procede a revisar o en su caso a elaborar oficio de comisión, 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. Anexando recibo por pago y/o liquidación de comisión por la cantidad autorizada al comisionado, elabora solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos) formato CGAF-SRF-DP-002 y oficio de solicitud de pago del gasto a comprobar de viáticos, y envía de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de comisión original: comisionado.• 1ª. Copia: Delegación Administrativa.• 2ª. Copia: Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas, anexando formato de comisión.• Original de solicitud de suficiencia presupuestal.• Copia de la credencial para votar con fotografía INE.• Oficio original de solicitud de pago: área de recepción del departamento de Comprobación del Gasto de la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas. <p>Procede el Departamento de comprobación del gasto a elaborar suficiencia presupuestal de viáticos a comprobar (CP) y turna al Departamento de Finanzas para elaboración de cheque y posteriormente los regresan al departamento mencionado, para efectuar el pago de viáticos al comisionado.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>Elabora, firma y entrega el comisionado un informe y envía mediante oficio una vez concluida la comisión, conteniendo un resumen de las actividades realizadas, anexando original del formato único de comisión debidamente requisitado, así como la documentación comprobatoria una vez terminada la comisión, al Delgado Administrativo y éste a su vez a la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>REEMBOLSO DE VIATICOS:</p>	
1	<p>Recibe la Delegación Administrativa la instrucción para la elaboración de la solicitud de pago de viáticos, de la persona que estuvo comisionada, procediendo a realizar la revisión y/o elaboración de los formatos y anexos, tales como oficio de comisión, formato único de comisión e informe de actividades realizadas.</p>	<p>Formato UC-01 Formato único de comisión.</p>
2	<p>La Delegación Administrativa procede a la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal formato CGAF-SRF-DP-002 por concepto de Reembolso de Gastos (Viáticos), la cual habrá de presentarse ante la Subdirección de Recursos Financieros, dicho formato deberá contener datos de número de días, lugar de la comisión, partidas presupuestales afectadas, ya sean pasajes, peajes o combustible, así como la hoja anexa al formato, ingresando el listado de personas comisionadas, jerarquía y cantidades respectivas en caso de ser más de una persona comisionada; además debe contener, firma de Vo. Bo. del Coordinador General de Administración y Finanzas, firma de solicitud del titular del órgano administrativo y finalmente firma de elaboración del Delegado Administrativo, a este documento se deberán anexar en original, oficio de comisión, formato único de comisión, así como informe de actividades, anexando recibo por pago y/o liquidación de comisión, facturas, tickets, verificación fiscal SAT, para ser sometidos a una nueva revisión, cabe señalar que la documentación debe ser presentada en un término no mayor a cinco días después de terminada la comisión del personal.</p>	<p>Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)</p>
3	<p>Presenta la Delegación Administrativa ante el Departamento de Revisión y Comprobación del Gasto, la documentación antes señalada para su revisión, si este es correcto se procederá a la elaboración de suficiencia presupuestal (CR) y posteriormente la tramitación del pago mediante Reembolso de Gastos de Viáticos, en caso de no ser procedente se deberán realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO UC-01 1.1 (COMPROBACION DE VIATICOS)



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)		

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

(4)

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	CA	UR	PS	PP	AI	PT	MPIO
			(5)					

NOMBRE DEL COMISIONADO:

(6)

CATEGORIA

(7)

TEL. OFNA. EXT.

(8)

MOTIVO DE COMISIÓN

(9)

LUGARES DE COMISIÓN (10)	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS (12)	TOTAL DE DÍAS (13)	IMPORTE (14)
	INICIO (11)	TERMINO			

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

(15)

NOMBRE Y FIRMA

(16)

NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (18)	
VIÁTICOS	(17)	<input type="checkbox"/>	VEHICULO OFICIAL
PASAJES		No. PLACAS <input type="text"/>	MODELO <input type="text"/>
COMBUSTIBLES		<input type="checkbox"/>	VEHÍCULO PÚBLICO
OTROS		<input type="checkbox"/>	AÉREO
TOTAL \$	(19)		
\$	0.00	()	

BUENO POR (EN LETRA):

EFFECTIVO: (20)

CHEQUE: (20)

No: (20)

COMISIONADO

(21)

LUGAR Y FECHA:

(22)

NOMBRE Y FIRMA:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADVERSO DEL FORMATO FIN 1.2 (COMPROBACION DE VIATICOS)

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	(23)	

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	(24)	(24)	(25)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		(26)	

(27)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

(28)

COMISIONADO

(28)

ORG/
PÚBL

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN

(29)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

(30)

NOMBRE Y FIRMA

(31)

NOMBRE Y FIRMA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	250

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REVERSO DEL FORMATO FIN 1.2 (COMPROBACION DE VIATICOS)

Instructivo para el Llenado del Formato
<<Formato Único de Comisión>>

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
6. Nombre completo del comisionado.
7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
9. Descripción breve del motivo de la comisión.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
12. Importe de viáticos por día autorizados.
13. Número de días de la comisión.
14. Importe de los viáticos por el número de días.
15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.
17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
18. Marcar con una <<X>> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
20. Señalar con una <<X>> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
22. Nombre, cargo y firma del comisionado.
23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "D" y "E".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados la cual deberá llenar la persona comisionada.
25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada. (Pegar la ficha de depósito del reintegro en hoja, anotando el nombre del comisionado, número de oficio de comisión y concepto o motivo).
26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.
27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
28. Marcar con una <<X>> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.
31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN

C. _____.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre: _____ (1) _____.

Categoría: _____ (2) _____.

Lugar o Destino: _____ (3) _____.

Inicio de la comisión: _____ (4) Hora: _____ (4) _____.

Término de la comisión: _____ (5) Hora: _____ (5) _____.

Total Horas: _____ (6) _____.

Kilometraje inicial: _____ (7) final: _____ (7) Recorrido: _____ (7) _____.

Fecha: _____ (8) _____.

Anexo de la comisión

No. _____ (9) _____.

Detalle de las actividades de la comisión	Observaciones
(10)	(11)

Firma del comisionado

Visto bueno

_____ (12) _____
C.

_____ (13) _____
C.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del personal comisionado.
2. Categoría del personal comisionado.
3. Lugar de comisión.
4. Fecha y hora de inicio de la comisión.
5. Fecha y hora de término de la comisión.
6. Total de horas de la comisión desde inicio a término.
7. Kilometraje inicial, final y total recorrido cuando utilice vehículo oficial.
8. Fecha de elaboración del informe de actividades, la cual no debe exceder de 5 días posteriores a la comisión.
9. Número de oficio donde comisionan al servidor público.
10. Descripción detallada de las actividades realizadas, destacando hora de salida, Lugar, días de comisión y hora de regreso.
11. Descripción detallada del medio de transporte utilizado, servicio público y/o vehículo oficial, detallando las características (tipo, modelo y placas).
12. Nombre y firma del personal comisionado.
13. Nombre, firma y puesto del jefe inmediato de visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Trámite para el Pago de Peajes

Propósito:

Gestionar de Manera Oportuna el Pago de Peajes al Personal comisionado, Vigilando que los Recursos sean Canalizados.

Alcance:

Desde el oficio de comisión emitido por el Fiscal de Distrito o de Materia y/o Coordinador, hasta la comprobación de la comisión ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:

Delegaciones Administrativas/Subdirección de Recursos Financieros

Políticas:

- El otorgamiento de peajes se apegue a las normas establecidas
- Verificar que los formatos de peajes estén debidamente requisitados.
- Concluida la comisión el trabajador deberá realizar la facturación de los tickets y presentar al Delegado Administrativo las facturas para que éste a su vez, dentro de los 05 días hábiles realice la solicitud de reembolso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	255



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe la Delegación Administrativa del comisionado y/o del Despacho del Titular del órgano administrativo según sea el caso, oficio de comisión original, formatos únicos de comisión, informes de actividades, facturas, verificación fiscal SAT, recibo de efectivo y tickets para el pago de peajes.	Los tickets pueden ser facturados hasta dos días después de cada mes, pasado el término, ya no son recuperables.	
2	Revisa que los datos contenidos en los oficios de comisión sean correctos, con relación a fechas, horas y destino contra los tickets.		
3	Ingresa los datos de cada ticket para la elaboración de la factura en la página del sistema CAS México, a más tardar los días 30 del mes de la comisión, generando la verificación Fiscal.		
4	Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de peajes, listado de vehículos oficiales enunciando tipos, placas y modelo, además de anexo, en el cual se refiera el nombre del conductor, destino y costos por concepto de peaje.		Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
5	Elabora oficio de solicitud de reembolso dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el cual se presenta ante el Departamento de Comprobación del Gasto, anexando los documentos señalados en el punto 1, para elaboración de suficiencia presupuestal (CR), por concepto de pago de peajes. En caso de no existir observaciones se continua el trámite en el punto 6, caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes.		
6	Emite aviso el Departamento de comprobación del gasto a la Delegación Administrativa, para realizar la entrega del cheque y firma de póliza. TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y Trámite para el Pago Pasajes

Propósito:

Gestionar de Manera Oportuna el Pago de Pasajes al Personal comisionado, Vigilando que los Recursos sean Canalizados.

Alcance:

Desde el oficio de comisión emitido por el Fiscal de Distrito o de Materia, hasta la comprobación de la comisión ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:

Delegaciones Administrativas/Subdirección de Recursos Financieros

Políticas:

- El otorgamiento de pasajes se apegue a las normas establecidas
- Verificar que los formatos de pasajes estén debidamente requisitados.
- Concluida la comisión el trabajador contara con 05 días hábiles para la presentación factura

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa del comisionado y/o del Despacho del Titular del órgano administrativo según sea el caso, oficio de comisión original, formatos únicos de comisión , informes de actividades, facturas, verificación fiscal SAT, recibo de pago y/o liquidación de comisión y boletos para el pago de pasajes.	Cabe señalar que los boletos pueden ser facturados hasta dos días después de cada mes, pasado el término, ya no son recuperables. Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
2	Revisa que los datos contenidos en los oficios de comisión sean correctos, en cuanto fechas, horas y destino contra los boletos.	
3	Ingresa los datos de cada boleto para la elaboración de la factura en la página del sistema que corresponda, a más tardar los días 30 del mes de la comisión, generando la verificación Fiscal.	
4	Elabora la Delegación Administrativa solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de pasajes, además de anexo en el cual se refiera el nombre del Comisionado, destino y costos por concepto de pasaje.	
5	Elabora oficio de solicitud de reembolso dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el cual se presenta ante el Departamento de Comprobación del Gasto, anexando los documentos señalados en el punto 1, para elaboración de suficiencia presupuestal (CR), por concepto de pago de pasajes. En caso de no existir observaciones se continua el trámite en el punto 6, caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes.	
6	Avisa Departamento de comprobación del gasto a la Delegación Administrativa, para realizar la entrega del cheque y firma de póliza. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CAGF-SRF-DP-002 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL VIATICOS

Formato CGAF-SRF-DP-002



Fiscalía General del Estado
Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Oficio: (2) FGE/.....
7 de marzo de 2023

Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos

				Ejercicio 2023	
Nombre:	(3) Si el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo				No.- (9)
Categoría:	(4)				
Periodo:	(5)	Días de Comisión:	(6)		
Lugar de Comisión:	(7)				
Observaciones:	(8)				

Aplicación del gasto											Tipo de gasto:		(10)		
Nombre del Órgano Sustantivo (1)															
Clave Programática											Partida				
UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	37511	37211	39202	26111	44101
(11)											Viático o Apoyo alimenticio	Pasaje	Peaje	Combustible	Apoyo a Victima
(12) Total										\$0.00	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(18) Nombre, Firma y Cargo de
quien elabora
(Delegado Administrativo y/o Enlace
Administrativo)

(19) Nombre y firma del Titular
del Órgano Sustantivo

(20) Nombre y firma del Titular de la
Coordinación General de Administración y
Finanzas.

Nota: - Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra
- En el renglón de total: Anotar por concepto, el importe otorgado al comisionado, al ser una persona; y/o en su caso la suma de todo el personal comisionado, detallado en el anexo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO DEL FORMATO CAGF-SRF-DP-002 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL VIATICOS

FORMATO CGAF-SRF-DP-002



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado

Nombre del Organismo Sustantivo (1)

Anexo de Oficio:

FGE/.....

Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Viáticos)

Fecha:

7 de marzo de 2023

Nombre	Categoría	Periodo	Días de Comisión	Cuota Diaria	Lugar de Comisión.	Partida				
						37511	37211	39202	26111	44101
						Viático o Apoyo Alimenticio	Pasaje	Peaje	Combustible	Apoyo a Víctima
Total						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado

Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos CGAF-SRF-DP-002

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Nombre del comisionado de acuerdo al alta nominal
- (4) Categoría del comisionado
- (5) Periodo de la comisión
- (6) Días de comisión
- (7) Lugar de la comisión
- (8) Observaciones
- (9) Asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (10) Indicar si es Gasto a Comprobar y/o Reembolso.
- (11) Unidad responsable.
- (12) Importe total de la comisión.
- (13) Importe del viatico solicitado.
- (14) Importe del pasaje.
- (15) Importe del peaje.
- (16) Importe del combustibe.
- (17) Importe apoyo a víctima.
- (18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (19) Nombre y firma del Titular del Organo Sustantivo
- (20) Nombre y Firma del Coordinador General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO RECIBO DE PAGO Y/O LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN



RECIBO DE PAGO DE COMISIÓN REALIZADA

BUENO POR: _____(1)_____

Recibí de la fiscalía General del Estado, a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la cantidad de:

_____ (2)

POR CONCEPTO DE:

Reembolso por pago de *viáticos, pasajes y/o peajes*, por el cumplimiento de la comisión al municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la cual se llevó a cabo durante el periodo del 14 al 16 de febrero de 25023, según oficio de comisión FGE//CGAyF/FCF/DA/0125/2023. (3)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 15 de febrero de 2023.

Nombre:	(4)
Cargo:	
Firma:	

Vo. Bo.

Nombre: (5)

Cargo y firma:

Sello

(6)

Nota: Este recibo deberá ser comprobado al término de la comisión oficial conferida, por lo que autorizo a coordinación general de administración y finanzas, para que realice las gestiones necesarias para cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	262

INSTRUCTIVO DE REQUISITADO DEL FORMATO RECIBO DE PAGO Y/O LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN

Instructivo para el llenado del recibo de pago de comisión realizada

1. Importe recibido en número.
2. Importe recibido en letras.
3. Describir el concepto de la partida (viáticos, pasajes y/o peaje) según sea el caso, el nombre del municipio donde se realiza la comisión, periodo y el número del oficio de comisión.
4. Nombre, cargo y firma del comisionado.
5. Nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo.
6. Sello de la oficina del Delegado Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:

Pago a Proveedores de Alimentos para Personas Detenidas

Propósito:

Realizar los Trámites Administrativos Necesarios para el Pago Oportuno a los Proveedores

Alcance:

Desde momento en el que se Recepciona la Factura para Trámite de Pago a Proveedores hasta la Transferencia Electrónica

Área responsable del procedimiento:

Delegaciones Administrativas/Subdirección de Recursos Financieros

Políticas:

- Cumplir con el Compromiso del Pago Oportuno a Proveedores
- La Recepción de Facturas de Proveedores se Realizará los días 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa la factura y comandas que amparan el consumo por concepto de alimentos proporcionados a personas detenidas y víctimas, procediendo a realizar la verificación fiscal de la factura en la página oficial de la Secretaría de Administración Tributaria.	
2	Realiza la conciliación entre las comandas presentadas por el proveedor y los oficios de solicitud de alimentos girados por los Fiscales del Ministerio Público, Delegado de Derechos Humanos o DIF Municipal, debiendo coincidir el número de ordenes con el de personas detenidas y víctimas.	
3	Elabora la Delegación Administrativa con anuencia del titular del órgano administrativo, la orden de compra dirigida al proveedor de alimentos para personas detenidas por el importe total de consumo del mes.	Formato CGAF-SRF-DP-001
4	Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto alimentos para personas detenidas y víctimas, así como descripción breve de la compra.	
5	Presenta la solicitud de suficiencia, anexando original de orden de compra, factura y verificación fiscal, a efecto de recabar la firma de autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas.	
6	Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas el trámite ante el Departamento de Presupuestos, el cual habrá de expedir suficiencia presupuestal (CR) contando con 05 días hábiles para la debida comprobación.	
7	Elabora oficio de envío de factura, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el cual se presentará ante el Departamento de Comprobación y Revisión del Gasto. En caso de no existir observaciones dicho departamento turna la comprobación al Departamento de Finanzas para que realicen la transferencia electrónica para su pago. Caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	265



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CGAF-SRF-DP-001 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



Fiscalía General del Estado
Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Formato CGAF-SRF-DP-001

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Oficio: (2)
7 de marzo de 2023

Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Gasto

Cotización: (4)		Fecha: (5)		Ejercicio 2023																			
Proveedor: (6)		RFC: (7)												No.- (3)									
Concepto: (8)																							
Aplicación del gasto							Tipo de gasto:		(9)														
Unidad Responsable		Clave Programática																					
		UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	PARTIDA										
Nombre del Órgano Sustantivo (1)		(14)											(10)										
Importe: (11)		(12)																					
Descripción del Bien o Servicio																							
(13)																							

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(16) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

(17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General

Nota.- Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	266



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado

Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto CGAF-SRF-DP-001

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación Administrativa
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Número asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (4) Indicar el número de cotización proporcionada por el proveedor.
- (5) Fecha de la cotización
- (6) Nombre del proveedor o razón social
- (7) RFC del proveedor
- (8) Descripción breve del bien o servicio (Servicio de manejo de residuos biológicos, Alimentación de personas detenidas, etc)
- (9) Descripción del Gasto
 1. Gatos a comprobar (CP)
 2. Rembolso de Gastos (CR)
 3. Reposición de Fondo revolvente (CR)
 4. Compras a crédito (CO)
- (10) Asignado por el Departamento de presupuesto.
- (11) Importe total de la cotización
- (12) Importe letra
- (13) Concepto del bien o servicio a realizar, indicando el periodo de pago
- (14) Unidad responsable.
- (15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (16) Nombre y firma del Titular del Organó Sustantivo
- (17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	267



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

Nombre del Procedimiento:

Reposición del Fondo Revolvente

Propósito:

Realizar los Trámites administrativos Necesarios para la Reposición del Fondo Revolvente para el Pago de Gastos Menores

Alcance:

Desde la Asignación hasta la Comprobación del Fondo Revolvente para su Reposición

Área responsable del procedimiento:

Delegaciones Administrativas/Subdirección de Recursos Financieros

Políticas:

- Cumplir con los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma de conformidad con normatividad establecida
- Se realiza la reposición del Fondo Revolvente cuando se tenga la comprobación del 25% del total del Fondo Asignado
- Deberá de realizarse por lo menos una vez al mes y/o derivado de las necesidades del órgano substancial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	268



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa la factura que amparan el gasto por concepto de gastos básicos y emergentes (pago de agua potable, compra de desechables, azúcar, agua purificada etc.) procediendo a realizar la verificación fiscal de la factura en la página oficial de la Secretaría de Administración Tributaria.	
2	Realiza la Delegación Administrativa la concentración de las facturas para la elaboración de la orden de compra y orden de servicio correspondientes.	
3	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida al titular de la Subdirección Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de reposición de fondo revolvente.	Formato CGAF-SRF-DP-001
4	Presenta la solicitud de suficiencia anexando original de orden de compra, orden de servicio, facturas y verificación fiscal, a efecto de recabar la firma de autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas.	
5	Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas al Departamento de Presupuestos, el cual habrá de expedir suficiencia presupuestal (CR) contando con 05 días hábiles posteriores a la autorización de la suficiencia presupuestal, para la debida comprobación.	
6	<p>Elabora oficio de envío de solicitud de reposición de fondo revolvente dirigido al Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el cual se presentará ante el Departamento de Comprobación del Gasto.</p> <p>En caso de no existir observaciones dicho departamento turna la comprobación al Departamento de Finanzas para que realicen la reposición del fondo mediante cheque que deberá de recogerse en el Área de Cheques. Caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes en un lapso no mayor de 03 días hábiles para su pronto pago.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	269



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito:

Establecer control interno del material de oficina y consumible que es suministrado de forma periódica (de manera mensual) por el almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realizan en esta Institución.

Alcance:

Desde la elaboración de la solicitud de salida de almacén con la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta la entrada o entrega de los artículos.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	270



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la solicitud firmada por los delegados administrativos o titulares de los diferentes órganos sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el jefe del Área de Almacén, verifican la existencia del material, bien mueble o consumible requerido.</p> <p>¿Se tiene en existencia?</p> <p>Sí, continúa en la actividad N°3 No, verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, si cuenta con lo requerido continúa en la actividad No. 3; en caso de no contar aún con el bien mueble, material de oficina o suministro se hace del conocimiento del C. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la no existencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.</p> <p>Formato "MOVIMIENTO DE SALIDA"</p>
2	<p>Firma el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de autorizado la solicitud y es enviada al área de Almacén para proceder a la firma de entrega por parte del encargado del área.</p>	
3	<p>Cuando la solicitud es de un bien mueble, se informa al área de "Control de Bienes", para que se contacte con el área requirente y otorgue el nombre del personal que resguardara el bien correspondiente.</p>	
4	<p>Tramita la solicitud de material a través del sistema del área de Almacén, MODULO DE CONTROL DE ALMACÉN (MCA), en el cual se da salida a los materiales, consumibles o bienes solicitados mediante el vale electrónico, denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA", otorgado por dicho sistema, en el cual se describe el código, descripción, cantidad e importe del material.</p>	
5	<p>Recolecta el área requirente el material y la persona responsable de la recolección firma de recibido el vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA" para posteriormente otorgar una copia de dicho vale.</p>	
5ª	<p>Cuando la recolección es de bienes muebles, se da informe al área de "Control de Bienes" para que otorgue los resguardos correspondientes y se lleve a cabo la recolección de la firma del resguardante de dicho bien y la firma del vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA".</p>	
6	<p>Archiva la solicitud junto con el "MOVIMIENTO DE SALIDA" firmado por el área requirente y el jefe del Departamento de Almacén.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	271



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: MOVIMIENTO DE SALIDA



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

00----/2021

Fecha: --/--

Usuario:

Salida de stock

MOVIMIENTO DE SALIDA

Dependencia: _____
 Dirección: _____
 Departamento: _____
 Folio solicitud: _____ Status: _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	\$ IVA	IMPORTE
47462							

IMPORTE=

IVA =

TOTAL=

ENTREGA

RECIBE

JEFE DE ALMACEN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO INTERNO DE SALIDA DE MATERIAL DE OFICINA

Formato Interno de Salida de Material de Oficina. El documento contiene el logo de la Fiscalía General del Estado y el Gobierno de Chiapas. El título principal es "VALES DE SALIDA DE MATERIAL". Debajo del título, hay campos para "NOMBRE DEL DESTINATARIO" y "FECHA". El cuerpo principal es una tabla con 10 filas y 4 columnas. Las columnas están encabezadas por "ARTÍCULO", "UNIDAD", "CANTIDAD" y "DESCRIPCIÓN". Debajo de la tabla, hay campos para "ENTREGADO POR" y "RECIBIDO POR".

ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD	
		ENTREGADO	RECIBIDO

FORMATO OFICIAL DE SALIDA DE ALMACEN

Formato Oficial de Salida de Almacén. El documento contiene el logo de la Fiscalía General del Estado y el Gobierno de Chiapas. El título principal es "FORMATO OFICIAL DE SALIDA DE ALMACEN". Debajo del título, hay campos para "NOMBRE DEL DESTINATARIO" y "FECHA". El cuerpo principal es una tabla con 10 filas y 4 columnas. Las columnas están encabezadas por "ARTÍCULO", "UNIDAD", "CANTIDAD" y "DESCRIPCIÓN". Debajo de la tabla, hay campos para "ENTREGADO POR" y "RECIBIDO POR".

ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD	
		ENTREGADO	RECIBIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles

Propósito:

Proporcionar un control en calidad y estado de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo en esta Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Alcance:

Desde la Recepción y Revisión del Mobiliario y Equipo de Oficina, Hasta la Entrega Física Bajo Resguardo del Titular de la Area Solicitante.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en que se encuentra los bienes muebles asignados a esta Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generar formato de resguardo mediante el Sistema SIA Delegado para firma de la persona que tiene a su cargo los bienes muebles.
- Deberá realizar el inventario general de bienes muebles y actualización por los menos una vez al año o en su caso cada cambio de titular.
- Las bajas de bienes muebles se autorizarán, para aquellos que se encuentren en mal estado o no sean de utilidad, quedando a criterio de la Delegación Administrativa determinar el estado del mueble.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	274



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles que tenga asignados en el órgano sustantivo a su cargo, descargando del Sistema SIA Delegado y CIN13 el total de Muebles existentes, mismo que debe ser realizado cuando menos cada seis meses; o en su defecto cuando deban hacerse ajustes por necesidad del servicio o a la plantilla del personal.	Artículos 20, 23 y 24 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
2	Ubicar e identificar los bienes con la leyenda “verificado sin observaciones”, en caso de no encontrarse el bien mueble, deberá requerir por oficio al resguardante para exhibir el mismo dentro de un plazo que no debe exceder los tres días hábiles.	
3	<p>Levanta un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente que deberá dar seguimiento ante las instancias competentes en caso de no haber sido exhibido algún bien mueble bajo resguardo.</p> <p>¿Detecta la necesidad de actualizar el o los resguardos del personal adscrito a la del Órgano Sustantivo?</p> <p>No, continua con la actividad número 4. Si, enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante.</p>	<p>FORMATO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</p> <p>Artículo 25 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
4	<p>¿Identifica los Bienes Muebles que no resulte útiles para llevar a cabo las tareas en el Órgano Administrativo?</p> <p>Si, lleva a cabo el trámite de baja de los mismos ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>FORMATOS RESGUARDO SIA/CIN13</p> <p>Artículo 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	275



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; SIENDO LAS --:00 HORAS DEL DIA -- DE ----- DE 20--; REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE ----- EN ESTA CIUDAD CAPITAL; LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; EN CALIDAD DE TESTIGOS (NOMBRES Y CARGOS – DOS) TODOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, EN TERMINOS DEL APARTADO DE "ANTECEDENTES" DE LA PRESENTE ACTA.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE LLEVA A CABO EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REGISTRADO EN LOS SISTEMAS PATRIMONIALES QUE ASI CORRESPONDA.

HECHOS

1.- LAS OBSERVACIONES Y /O ANOMALÍAS QUE SEAN DETECTADAS SERÁN PLASMADAS AL MOMENTO DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE ESTE INVENTARIO FÍSICO, MEDIANTE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, MISMA QUE SERÁ BASE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN CORRESPONDIENTES.

2.- EN CASO QUE NO RESULTEN OBSERVACIONES, DEBERÁ ASENTARSE LA LEYENDA: "VERIFICADO, SIN OBSERVACIONES"

3.~~~~~

4.~~~~~

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIN MEDIAR VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLA, SE FIRMA POR TRIPPLICADO EL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN COMO CONSTANCIA DE LA INTERVENCION Y RATIFICACION DEL MISMO.

C. _____
PUESTO

C. _____
PUESTO

TESTIGOS

C. _____
PUESTO

C. _____
PUESTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	276



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO RESGUARDO CIN13



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESGUARDO DE BIENES

Empleado:	_____	RFC:	_____	CUIP:	_____	000072014
Dependencia:	_____	Fecha Resguardo:	_____			
Dirección:	_____	Estatus:	_____			
Departamento:	_____					
Puesto:	_____					Fecha Actualización:

Observaciones:

INVENTARIO	SERIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO	FACTURA	PRECIO

REVISO

AUTORIZA

RECIBE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO RESGUARDO “SIA”



RESGUARDO

FORMATO CIN-13

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
-- DE -- DEL 2022

RESGUARDANTE:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
---------------	----------------------

# DE ID EN INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CLAVE	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

REvisa	RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A ESTE ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO SE OBLIGA A RESGUARDAR LOS BIENES DESCRITO DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Cambio de "Estado Físico" de Bienes Muebles en el Resguardo.

Propósito:

Contar Con Información Real en Relación al Estado Actual de los Bienes Muebles bajo resguardo.

Alcance:

Desde la Ubicación y Revisión de Bienes Muebles hasta la Modificación de "estado físico" en el Sistema SIA.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La modificación de estatus de bienes muebles se autorizarán, para aquellos que se encuentren en estado regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa la determinación del estado del bien mueble.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	279



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ubica aquellos bienes muebles que se encuentren en estado regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa o titular del Órgano Administrativo determinar este punto, a partir de los datos obtenidos al realizar el inventario General de Bienes Muebles.	
2	Confirma si el estado físico del bien mueble es el correcto una vez localizados los bienes muebles y sus antecedentes en el sistema patrimonial correspondiente. ¿Se valida que el bien mueble se encuentra “en buen estado”? No, continua con la actividad número 3. Si, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3	Elabora Oficio dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas solicitando el cambio de estado físico del bien, debiendo anexar listado de Muebles con Número de Inventario, Marca, Modelo, Serie, Tipo, resguardante Oficial y memoria fotográfica para su debida justificación.	Artículo 16 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
4	Comunica la Coordinación General de Administración y Finanzas, por escrito la autorización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se realicen las modificaciones correspondientes actualizando el sistema patrimonial correspondiente, haciendo del conocimiento a la Delegación Administrativa que haya solicitado la actualización. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	280



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.

Propósito:
Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y CIN13 de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:
Se lleva el control desde su registro en el sistema (SIA) y CIN13 hasta su entrega para destino final.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	281



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Integrar el expediente de baja/desincorporación para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de esta Fiscalía General.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• oficio de solicitud.• DNU tanto de Baja como de Desincorporación.• Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Subdirección de Recursos Financieros.• Avalúo vigente.• Memoria fotográfica digital.• Solicitud de destino final y vía de enajenación.• Propuesta de inclusión en el programa de destino final del ejercicio fiscal.• Relación de bienes muebles, dictamen técnico (mecánico o de bienes informáticos).• Certificado de no robo.• Expediente de vehículo.• Cualquier otra información que se crea necesaria.	<p>Artículo 49 fracción I inciso C de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>FORMATO CÉDULA DE BAJA Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
2	<p>Recibe el Órgano Sustantivo Técnico competente, la cédula de baja emitida por la Coordinación General de Administración y Finanzas previa autorización del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, para procesar la Baja en el sistema patrimonial SIA o CIN13, según corresponda.</p>	
3	<p>Recibe comunicado oficial vía correo electrónico, para acordar el lugar donde se recepcionarán los bienes muebles dados de baja.</p>	
4	<p>Entrega los Bienes según sea el su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final.</p>	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	282



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DNU BAJA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

REQUERENTE: _____

FORMA DE SOLICITA: _____

DESCRIPCION DEL DNU

<p>ASUNTO:</p>	Nombre de Ciudadano
	Apellido
	Identificación
	Fecha de Expedición

1. **PRECONDICIÓN:** INCLUIR EL DERECHO DE PETICIÓN ENTRE OTROS, LE RELATIVO A LA CONSULTA DEL MARCO NORMATIVO, PERO DE UNO, MARCO DE REFERENCIA CADA DEL CONSTITUYENTE DE LA PROPOSTA, CONCRETAMENTE DEBEN SER COTITULADOS EN SU DERECHO.

2. **IDENTIFICACION DE LOS BIENES:**

3. **ANÁLISIS FUNDAMENTO QUE PERMITA APLICAR UN CONCEPTO QUE SE RESERVA PARA EL SUBANSCRITO DELEGADO.**

4. **FUNDAMENTACIÓN Y NOTIFICAR DEL IMPUESTO DE DNU, RESULTADOS Y FUNDAMENTOS QUE CORRESPONDEN EN LOS DE DNU DE BIENES, VALORES DE BIENES, ESTABLECIMIENTOS, CONDOMINIOS DE BIENES, ETC.**

5. **PLAZAMIENTO DE BIENES PARA EL DNU EN SU DERECHO DE BIENES.**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

MARCO NORMATIVO

DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO NORMATIVO E INVOCADO, REDACTAR UNA TARJETA CITANDO TEXTUALMENTE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS.

CONSIDERACIONES

(SI LAS HUBIERA)

LEGITIMACIÓN DEL BIENES PARA DNU, MARCO NORMATIVO

BIENES Operativo	BIENES Operativo	BIENES Operativo
----------------------------	----------------------------	----------------------------

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Copyright © 2011. Todos los derechos reservados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	283



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DNU DESINCORPORACIÓN



Fiscalía General del Estado
Reglamento

DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DESINCORPORACIÓN

FORMA 014/07

Registros:	Numero de Expediente
	RSE Inicial Regimen
	Cuenta de Retiro Fija
	Fecha de Exonación

I- ANTECEDENTES DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DE LA SALA Y OBTENCIÓN FINAL
 II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES
 III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN (444 LI)



Fiscalía General del Estado
Reglamento

DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DESINCORPORACIÓN

TIPO DE BIENES

DE ACUERDO AL SUPUESTO JURÍDICO Y BIENES, CONFORME AL TRUETO OTORGADO PERTENECIENTE PARA UNA DE LAS ALTERNATIVAS

DESCRIPCIONES

(SI LA HUBIERA)

TIPO DE BIENES Y FECHA DE EXONERACIÓN DEL BIENES

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a -- de -- de 2011.

NOMBRE

VENIO

TALADO

SELECCIONADO ALTERNATIVO

Elaborado en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el 14 de Noviembre de 2011.
 Autorizado por el Director General de la Fiscalía General del Estado, Chiapas.
 Autorizado por el Director General de la Fiscalía General del Estado, Chiapas.
 Autorizado por el Director General de la Fiscalía General del Estado, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	284



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE PROGRAMA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL



Fiscalía General del Estado

ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

"PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2021"

FORMATO DF-58

TIPO DE BIENES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CATEGORÍA				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN VALOR	FECHA DE BAJA	ESTADO DE BIENES	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
							VÍA	DCO SOPORTE			RAZONAR CONFORME AL SUPUESTO DE BAJA Y CONSIDERANDO EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN QUE SE INVOCARÁ PARA LA DESINCORPORACIÓN
							(ART.58 LIN)				
	TOTALES UNIDADES:	0						TOTALES:			

Página 1

ELABORÓ	AUTORIZA
MÁS CONFORME AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD - B	FIRMAS CONFORME AL DNU - BAJA

FORMATO DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOBIERNO DE CHIAPAS

EJERCICIO 2021

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE
CHIAPAS FORMATO 47-I

Número de Solicitud

Cuenta de Activo Fijo

Fecha de Elaboración

Dictamen de No Utilidad

Nº Pr	Cuenta de Activo Fijo	Descripción	Cartera Inventario	Valor de Avalúo
1		TIPO DE BIEN No. ECONÓMICO/ No. INVENTARIO MARCA: SUBMARCA: MODELO: SERIE: No. PLACA:		
2				
3				
VALOR TOTAL DE INVENTARIO Y AVALÚO			\$ -	\$ -
Valor total de Inventario		\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)		
Valor total de Avalúo		\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)		
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
DNU			DNU	

Página 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

Nombre del Procedimiento:
Contratación de Bienes Inmuebles

Propósito:
Establecer lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles

Alcance:
Desde la elaboración del oficio de solicitud dirigido al Coordinador de Administración y Finanzas hasta la firma del contrato del bien inmueble

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Materiales.

Políticas:

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles, serán las que para tal efecto establezca el título sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Artículo 2372.- hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder al uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
- (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993). El arrendamiento no puede exceder de diez años para las fincas destinadas a habitación y de veinte años para las fincas destinadas al comercio o a la industria.

(REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993).
- Artículo 2373.- la renta o precio del arrendamiento debe consistir en una suma de dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal de que sea cierta, determinada o determinable y cuantificable en moneda nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	287



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Envía Oficio dirigido al C. Coordinador de Administración y Finanzas, con copia para el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la anuencia y justificación de la necesidad.</p> <p>¿La solicitud es procedente? Si, continua con la actividad número 2. No, archiva el oficio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
2	Autoriza mediante oficio, de acuerdo con el presupuesto, para realizar la búsqueda de acuerdo con las necesidades.	
3	Busca el inmueble y presenta 03 propuestas de manera oficial a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Valora la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con la Delegación Administrativa y deciden la mejor opción.	
5	<p>Informa el solicitante al propietario del bien inmueble se presente a la Subdirección de Recursos Materiales para efectuar la firma del contrato (03 tantos), presentando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Croquis de localización • Plano con superficie, linderos y colindancias • Planos arquitectónicos, distribución eléctrica • Dictamen de seguridad estructural • Dictamen de riesgo emitido por protección civil. • Título de la propiedad. • Boleta predial vigente • Constancia de situación fiscal vigente • Copia de credencial de elector (sin ampliaciones y/o reducciones) • Copia de CURP • copia del último recibo de agua potable y luz pagados (sin adeudos, que corresponda al inmueble) • Comprobante de domicilio personal y fiscal. • anexo 03a y 03b relativo a álbum fotográfico interior y exterior del estado del inmueble debidamente requisitados. 	
6	<p>Archiva Contrato.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Formato SH-TE-CF-CA-0020

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO SH-TE-CA-0020 UTILIZADO PARA ALTA DE PROVEEDORES, ARRENDADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CARTA DE AUTORIZACIÓN

SH-TE-CA-0020

Tengo por honor el honor, para dar a partir de esta fecha, los datos que se me solicitan por conducto de esta Dependencia para depositarlos a la base de datos de proveedores, arrendadores y prestadores de servicio.

SELLO

PERSONA

FISICA MORAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

R.F.C.	NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELÉFONO
ACCIONES			
FUNDACIÓN			
ENTIDAD PÚBLICA		NOTARIO PÚBLICO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA:		N.º DE NOTARÍA:	
UNIDAD DE LA CUENTA			
BAJOS	PANOR	NOMBRE DE LA CUENTA	
N.º DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	N.º DE REFERENCIA	TIPO DE CANCELACIÓN
		N.º DE CANCELACIÓN	N.º DE DECLARACIÓN
AUTORIZA			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			

AUTORIZACIÓN DE PROVEEDORES, ARRENDADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO. Este formato es utilizado para dar de alta a los proveedores, arrendadores y prestadores de servicio en la base de datos de proveedores, arrendadores y prestadores de servicio de esta Dependencia. El formato de alta de proveedores, arrendadores y prestadores de servicio es el siguiente:

Escaneado con CamScanner

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de Alta por Nuevo Ingreso o por Promoción

Propósito:

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas, promoción y cambio de adscripción 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 el oficio de solicitud dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas hasta el pago de nómina via electrónica.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se elaborarán los oficios de movimientos nominales de las plazas, promoción y cambio de adscripción de personal de estructura y contrato.
- Las solicitudes de movimientos nominales de alta, promoción y cambio de adscripción de personal, se recibirán 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	290



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud de alta o promoción, con firma del titular del órgano sustantivo dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos, en el cual se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del aspirante,• Si es de nuevo ingreso o promoción,• Fecha en que se hará efectivo el movimiento nominal• Datos de la plaza a ocupar (sueldo, categoría y puesto), <p>La presente solicitud deberá ir acompañada de curriculum vitae y documentación personal.</p>	Listado de requisitos
2	<p>Turna la Subdirección de Recursos Humanos la solicitud a acuerdo para la autorización del C. Fiscal General del Estado, con anuencia del Coordinador General de Administración y Finanzas, para verificar la factibilidad del movimiento nominal.</p>	
3	<p>Avisa al aspirante de nuevo ingreso, a efecto de que acuda a la Subdirección de Recursos Humanos para completar los requisitos y trámites de ingreso y se presente a sus labores correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE REQUISITOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos

Los aspirantes a Ingresar a la F.G.E. deberán reunir los siguientes:

««« Requisitos »»»»

No.	Documentación	Tipo de Personal	
		Administrativo	Operativo
1.-	Solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada	Original	
2.-	C.U.R.P. (Nuevo Formato)	Copia	
3.-	R.F.C. expedido por el SAT. ** (Validar en Secretaría de Hacienda) deberá contener Código Postal del Domicilio.	Con alta.-"Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados al Salario"	
4.-	Acta de nacimiento actualizada	Copia	
5.-	Comprobante del último grado de estudios, si cuenta con Licenciatura, presentar Carta de Pasante o Título, en caso de contar con bachillerato deberá estar debidamente certificada por la institución académica, en caso de FMP, Peritos y Psicólogos (Título y Cedula profesional)	Copias (Presentar Originales para cotejo)	
6.-	Certificado Médico Actualizado (Cruz Roja o SSA), con tipo de sangre	Original	
7.-	Cartilla de Servicio Militar Liberada	Copias a Color (Original para cotejo)	
8.-	Constancia de No Inhabilitación de Empleo del Estado de Chiapas, actualizada.	Original	
9.-	Curriculum Vitae, agregar nombre de la esposa o concubina, padres aun finados y correo electrónico obligatorio	Original	
10.-	Carta de recomendación del último trabajo obligatorio	Original	
11.-	Constancia de Antecedentes No Penales del Estado de Chiapas, actualizada	Original	
12.-	Credencial de elector vigente, con rostro y huella legible, o pasaporte, en caso de puestos de choferes, licencia de manejo vigente	Copia	
13.-	Comprobante de domicilio (CFE, SMAPA, TELMEX) actualizado.	Copia	
14.-	en el caso de ser mujer, Acta de nacimiento del Hijo (s)	Copia	
15.-	Fotografías	(3) tamaño infantil reciente	
16.-	Formato IMPRESO del número de Afiliación o Pre-afiliación al IMSS (Lo puede obtener en la pág. del IMSS, o directamente en la Delegación del IMSS)	Copia	
17.-	Formato de Seguro de Vida debidamente requisitado y firmado	Original, requisitado con tinta azul	
18.-	Requisitar 2 (dos) Formatos de Declaración de Situación Patrimonial	Original	
19.-	Llenado del formato para apertura de Cuenta Nómina Banorte	Original	
20.-	Requisitar el cuestionario de Referencias del trabajador	Original	
21.-	Formato AFIL-02** del IMSS (únicamente firma)	Original	
22.-	Cuestionario Médico Individual del IMSS (Anverso y reverso misma hoja)	Original	
23.-	Requisitar formato datos del trabajador	Original	

** Requisito Indispensable

Nota: deberá traer la documentación completa, ordenada y las copias deberán ser legibles y claras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	292



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin Goce de Sueldo de Personal de Estructura

Propósito:

Dar garantía al derecho de suspensión laboral temporal del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde el oficio de solicitud dirigido al C. Fiscal General del Estado hasta la autorización de interesado.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las licencias sin goce de sueldo se expedieran con vigencia hasta por un período máximo de 06 meses, debidamente validada por los titulares de las Fiscalías de Distrito, de Materia, Coordinador General de Administración y Finanzas y la Autorización del Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	293



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora el interesado el escrito de solicitud de licencia, dirigido al C. Fiscal General del Estado, con copias para el Coordinador General del Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y titular del órgano administrativo al que pertenezca; el escrito deberá señalar el período en el cual habrá de consistir la licencia, mismo que no deberá exceder de seis meses.</p> <p>¿La licencia fue autorizada?</p> <p>Si, continua con la actividad numero 2. No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
2	<p>Envía la Subdirección de Recursos Humanos oficio original para el interesado con copia para la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos., en el cual se indica, cómo se autoriza la licencia.</p>	
3	<p>Da aviso la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. al interesado y entrega el oficio, firmando copia de recibido, la cual deberá ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos y se archiva en el expediente laboral del trabajador.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato

Propósito:

Verificar y controlar el cumplimiento del personal en la jornada laboral.

Alcance:

Desde la firma en el registro de asistencia, pase de lista en unidades foráneas hasta la aplicación de Incidencias.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- La tolerancia al registro de entrada es de 15 minutos.
- Los retardos se contabilizan en el rango del minuto 16 al 30, posterior al registro de entrada.
- Al acumular tres retardos al mes, se considera el descuento nominal de 01 día laboral.
- Posterior a los 30 minutos del registro de entrada implica 01 falta.
- En caso de faltar, deberán presentar a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. permisos firmados por el Fiscal de Materia y/o Distrito al que pertenece el interesado o incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en un término no mayor a 48 horas.
- Personal asdcrito a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. realizará la revisión, validación y captura de las incidencias, teniendo como límite para enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, 05 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	295



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Genera la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. de manera diaria el formato de lista de asistencia, el cual deberá ser puesto a la vista del personal para la firma correspondiente, la tolerancia para el registro de entrada es de 15 minutos, los retardos se contabilizan en el rango de 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada, al acumular cinco retardos al mes, se considera el descuento nominal de 01 día laboral; posterior a los 30 minutos del registro de entrada implica 01 falta, en el caso del día sábado se contará como medio día de descuento.</p> <p>En caso de que el personal sea asignado a una comisión que le impida realizar el procedimiento de firma de entrada, deberán enviar a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. para validar su asistencia, copia del oficio de comisión, así también deberán traer firmado y con visto bueno de su jefe inmediato formato interno de justificación.</p> <p>Realizan las Unidades Foráneas pase de lista de acuerdo a los criterios mencionado en los párrafos anteriores.</p>	Formato Interno de Justificación
2	Envía mediante oficio con la autorización del titular del órgano administrativo al que pertenecen, las faltas por permisos; en el caso de incapacidades expedidas por el IMSS, el trabajador remitirá la copia de patrón a las oficinas de la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. en un término no mayor a 48 horas.	
3	Procederá a levantar acta de hechos en caso de no existir permiso o incapacidad y el trabajador no de aviso a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. y/o a su jefe inmediato, por cada día incurrido; al llegar a la tercera, se deberá elaborar un acta administrativa, la cual será enviada al Órgano Interno de Control. Se archivan las actas de hechos y administrativa en el expediente laboral del trabajador.	
4	<p>Verifica la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. al término de cada mes, si existen faltas o retardos para elaborar el reporte de incidencias, teniendo como límite para enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, 05 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO INTERNO DE JUSTIFICACION

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía General del Estado
Fiscalía de Justicia Indígena

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

DÍA	MES	AÑO

Nombre del Trabajador: _____
Categoría: _____

Motivo de la Ausencia

Observaciones: _____

Lugar de la Actividad	Periodo: Día / Hora	
	Inicio	Termino

Firma, nombre y sello del lugar de la actividad	Visto Bueno de su jefe inmediato



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:

Validación de Plantilla, Entrega y Recepción de Nómina de Sueldos

Propósito:

Verificar y controlar el personal activo, para recabar las firmas correspondientes por concepto de pago de sueldos y demás prestaciones

Alcance:

Desde la elaboración de actualización de plantilla por la Delegación Administrativa hasta la Entrega-Recepción de la Nómina.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- La entrega de la actualización de la plantilla de personal deberá realizarse de manera quincenal
- Se recogerá la nómina de manera quincenal contra entrega de la nómina anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	298



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la actualización de plantilla de personal, acompañada de oficio de envío, dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Presenta copia de oficio de actualización de plantilla de personal a la persona encargada de la entrega de nómina, para ello es importante verificar el numero de hojas de entrega y firmar de recibido.	
3	<p>Organiza la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. la nómina para proceder a recabar las firmas correspondientes que deberán realizarse con tinta azul, evitando tachaduras y enmendaduras.</p> <p>En caso de que existan trabajadores que tengan impedimento para firmar, deberán estampar su huella digital del pulgar derecho.</p> <p>Si el trabajador cuenta con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, este tiene la obligación de presentarse ante la Subdirección de Recursos Humanos a ponerse al corriente con las firmas pendientes una vez terminada su incapacidad, caso contrario la Subdirección de Recursos Humanos procederá a la retención del sueldo.</p>	
4	Verifica que la nómina de sueldos se encuentre ordenada, cotejando el total de firmas y numero de hojas que la integran.	
5	<p>Procede a la entrega de nómina, la que deberá realizarse de manera quincenal y acompañar de oficio de envío dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Pago de Marcha Funebre

Propósito:
Verificar y controlar el cumplimiento del acuerdo PGJE/026/2009 del Gobierno del Estado y la Fiscalía General del Estado en materia laboral para los casos de defunción del personal adscrito.

Alcance:
Desde la verificación del seguro de vida del trabajador hasta la emisión del pago al beneficiario.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se otorga el servicio cuando alguna persona trabajadora adscrita a la Fiscalía General del Estado fallece; se concede a los familiares el apoyo de 3 meses de sueldo y demás percepciones para cubrir los costos de inhumación del servidor público activo, sin estar limitado a ello, toda vez que se considera honores póstumos.
- Para efectos de este beneficio, la persona fallecida no deberá tener licencia sin goce de sueldo al momento de su muerte.
- El familiar solicitante tiene hasta un año después de la fecha de fallecimiento para solicitar el pago de marcha fúnebre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Avisa la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. al titular de la Subdirección de Recursos Humanos, del fallecimiento del trabajador.	
2	Verifica la Subdirección de Recursos Humanos el seguro de vida y nombre del beneficiario, dando aviso a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos., de quien es la persona beneficiada.	
3	Avisa la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. al beneficiario, para que elabore el escrito de solicitud de pago por gastos de marcha fúnebre, anexando el certificado de defunción, así como de la credencial de elector del beneficiario.	
4	Envía la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos, para que realicen el trámite correspondiente para su pago.	
5	Avisa la Subdirección de Recursos Humanos a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. habiendo procedido el trámite, a efecto de que se comuniquen a la parte interesada para el pago correspondiente, debiendo acudir al Área de Pagaduría, con copia legible de su credencial de elector. Archiva copia de documentación de los puntos 3 y 4 en el expediente del servidor extinto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-06

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Movimiento Nominal de Baja por Renuncia o Despido del Personal de Contrato o Estructura

Propósito:

Dar certeza de los movimientos nominales de bajas de personal de estructura y contrato.

Alcance:

Desde el oficio de envío de renuncia hasta la suspensión del pago.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se envía renuncia de personal de estructura y contrato, con fecha límite de 05 días hábiles posteriores a la renuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	302



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Despacho del titular del órgano administrativo el escrito de la renuncia, y este a su vez la remitirá a la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Revisa la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. y valida el contenido de la renuncia, ¿Es correcto? Si, continúa en la actividad 3, No, se cita al interesado para que señalarle las observaciones y realice las correcciones correspondientes.	
3	Elabora oficio dirigiendo al titular de la Subdirección de Recursos Humanos acompañado del escrito de Renuncia Voluntaria original, la cual deberá llevar el sello de recibido del Despacho del titular del órgano administrativo que corresponda.	
4	Envía renuncia acompañada de oficio y credencial de trabajo oficial vigente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Liberación de Servicio Social.

Propósito:

Mantener la colaboración entre instituciones, coadyuvando en la formación de jóvenes profesionistas.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de prestación de servicio social hasta la expedición de la constancia de liberación.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- El Servicio social será por 480 horas, siempre que exista un convenio con la Institución Educativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	304



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. el oficio que envía el Departamento de Control Escolar de la Institución Educativa, el cual deberá estar dirigido al Fiscal de Distrito o Materia a donde se preste el servicio social.	
2	Crea la Delegación Administrativa un expediente del alumno prestador del servicio social, para el cual se le deberá solicitar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Copia del oficio de prestación de servicio social.• Copia de credencial de la institución educativa.• Matrícula.• Nombre del programa al que prestará el servicio social.	
3	Elabora la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. oficio de aceptación del prestador de servicio social, dirigido al encargado del departamento de servicios escolares, el cual deberá contener nombre completo del prestador de servicios, nombre de la universidad, grado, grupo, matrícula, nombre del programa, duración, horario y lugar de adscripción, así como las actividades a realizar.	
4	Elabora la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos., control de asistencia con los datos del prestador de servicio social, la cual será puesta a la vista con la finalidad de registrar su hora de entrada y salida.	
5	Realiza la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. el conteo de horas para acreditar la liberación de servicio social al término del programa.	
6	Elabora la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. el oficio de Liberación de Servicio Social dirigido al encargado del departamento de servicios escolares, en el cual se informa que el prestador de servicio ha cumplido satisfactoriamente con el programa, el documento deberá contener nombre completo del prestador, nombre de la Universidad, grado, grupo, matrícula, nombre del programa, duración y lugar de adscripción, debiendo ser firmado por el titular del órgano administrativo.	
7	Se archiva en el expediente del alumno, control de asistencia y copia con firma de recibido de la Liberación de Servicio Social.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-08

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Vacaciones

Propósito:

Dar certeza documental de los periodos de goce de vacaciones.

Alcance:

Desde la recepción de la circular que autoriza el período de vacaciones hasta el envío del calendario de vacaciones.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Los periodos vacacionales serán de 10 días hábiles para aquellos que tengan de 01 a 05 años de antigüedad laboral.
- Y de 13 días hábiles para aquellos que tengan mas de 05 años de antigüedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	306



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos., la circular que autoriza el periodo vacacional, informando mediante oficio al titular del órgano administrativo, para su conocimiento.	Formato de Solicitud de Vacaciones
2	Elabora la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. circular dirigida a los Subdirectores, en la cual indica los periodos vacacionales y solicita a cada uno, se organice con los trabajadores a su cargo para la determinación del periodo que gozarán de vacaciones, estableciendo las guardias correspondientes; adjuntarán formatos originales de solicitud de vacaciones debidamente requisitados y firmados con tinta azul.	
3	Recaba cada Subdirector los formatos de vacaciones correspondientes, verificar su llenado y firmar de autorizado.	
4	Recibe y concentra la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. los formatos agrupados de cada subdirector, los cuales deberán ser revisados y verificados, cerciorándose de que estén requisitados de manera correcta, en cuanto a antigüedad, numero de días y datos personales.	
5	Elabora la Delegación Adminsitrativa el calendario oficial de vacaciones, concentrando los periodos que corresponden a cada trabajador, este calendario deberá ser autorizado por el Fiscal de Distrito o Materia.	
6	Elabora oficio para envío de formatos originales y calendario oficial de vacaciones. Archiva copia de formato de solicitud de vacaciones de cada trabajador en el expediente personal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	307



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES



Coordinación General de Administración
y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos
"2022, año de Ricardo Flores Magón"

SOLICITUD DE VACACIONES

CONTROL DE ASISTENCIA No: _____

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____ CATEGORÍA: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FEC. INGRESO: ____/____/____

PERIODO VACACIONAL

PRIMERO SEGUNDO AÑO: 2022

GOCE DE: DIAS DE VACACIONES

A PARTIR DEL: _____

OBSERVACIONES: _____

LUGAR Y FECHA: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; ____/____/____

EMPLEADO

Nombre y Firma del Empleado

Vo. Bo.

Jefe Inmediato

SELLO

AUTORIZO

Libramiento Norte Oriente No. 3818, Col. El Saque C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 Tel y Fax: (961) 5172388 Ext. 17096
www.ige.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	308



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-09

Nombre del Procedimiento:

Expedición de Constancia de No Adeudo.

Propósito:

Liberar al personal que ha causado baja de la Institución, de obligaciones de carácter administrativo.

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición de la constancia.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se elabora Constancia de No Adeudo, siempre y cuando el personal no tenga ningún pendiente de orden administrativo.
- La expedición de la constancia de no adeudo, aplica exclusivamente para el personal que haya causado baja por renuncia o despido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	309



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. solicitud por parte del interesado para la elaboración de la constancia de no adeudo, revisando que haya procedido la entrega-recepción del cargo.	
2	Realiza la búsqueda de resguardos activos en el sistema SIA Delegado, para su cancelación.	
3	Confirma con la Subdirección de Recursos Humanos, si el extrabajador cuenta o no con firmas de nómina pendientes. Si es afirmativo envía a la parte interesada a dicha Subdirección para completar las nóminas pendientes de firma, en caso de ser negativo, continúa con el punto 4.	
4	Verifica si el trabajador ha cumplido con la entrega de comprobaciones por concepto de viáticos, así también que no tenga adeudo por otro concepto. Si es afirmativo continúa el procedimiento punto 5, en caso de ser negativo, envía al extrabajador a la Subdirección de Recursos Financieros para completar los trámites pendientes.	
5	Elabora la Delegación Administrativa/Subdirección de Recursos Humanos. la constancia de no adeudo dirigida al Subdirector de Recursos Humanos, la cual deberá contener nombre completo del servidor, nombre y cargo del último puesto que desempeñó, amparando que la persona no adeuda mobiliario, firmas, equipo o comprobación de gastos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles

Propósito:

Mantener los Bienes Inmuebles en Buen Estado para su Adecuado Funcionamiento

Alcance:

Desde la elaboración de la Solicitud de verificación Física hasta la realización de los Arreglos de Mantenimiento.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

Políticas:

- Elaborar la solicitud de verificación física
- Dar seguimiento a las solicitudes
- Verificar los trabajos de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones solicitadas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	311



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Delegación Administrativa la solicitud de verificación física a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento adjuntando evidencia fotográfica del estado actual del inmueble para su mantenimiento, reparación o adecuación de las instalaciones.	
2	Envía personal la Subdirección de Conservación y Mantenimiento envía personal para realizar la verificación física del inmueble, para las adecuaciones, reparaciones o mantenimiento.	
3	Elabora la Subdirección de Conservación y Mantenimiento en base al punto dos, un dictamen de evaluación de los trabajos requeridos y determina el tipo de procedimiento para la ejecución de los mismos; si el tipo de mantenimiento, reparación o adecuación es menor, establece una fecha, para la realización de los trabajos con personal propio de la Jefatura de Mantenimiento Menor de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; si el tipo de reparación es mayor, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para la ejecución de los trabajos.	
4	Determina lo siguiente: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? Si , continua a la actividad número 5 No , continua a la actividad número 4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
5	Realiza la Subdirección de Conservación y Mantenimiento la contratación por Orden de Trabajo o Contrato de Obra Pública, según el monto presupuestado de los trabajos requeridos.	
6	La Delegación Administrativa verifica y da constancia de los trabajos ejecutados en las áreas solicitadas, hasta su total terminación mediante acta de entrega recepción, formulada por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	312



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

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, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

Alcance:

Desde solicitar la dotación de combustible a la Subdirección de Control Vehicular, hasta la comprobación ante el Área de Comprobación de Combustible.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular

Políticas:

- La información proporcionada a la Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	313



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora, oficio dirigido a la Subdirección de Control Vehicular solicitando dotación de vales de combustible (quincenal), este deberá de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad en número y letra del combustible solicitado. • Número de vehículos que integran el parque vehicular. • Actividades para las cuales se utilizará la dotación de combustible. • Señalar si existen o no dentro del parque vehicular, vehículos asegurados. 	Formato de Resguardo Interno
2	<p>Recibe de la Subdirección de Control Vehicular la dotación de combustible mediante recibo oficial.</p>	
3	<p>Resguarda los vales de combustible y proporciona las cantidades necesarias para el cumplimiento de las comisiones o actividades al personal que lo solicite, previa autorización del Superior Jerárquico del área solicitante, o en su defecto del Subdirector.</p>	
4	<p>Revisa el personal de la Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular el nivel de combustible y kilometraje real para verificar la cantidad de gasolina a dotar.</p>	
5	<p>Realiza el personal adscrito a la Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular la carga de combustible al vehículo, entrega llaves y se extiende formato de resguardo interno para su firma, el cual contiene el estado general del vehículo, kilometraje real de salida, nivel de combustible, destino de la comisión, fecha y hora de entrega del vehículo y kilometraje final.</p>	
6	<p>Para la comprobación de combustible se envía oficio Dirigido al Subdirector de Control Vehicular conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de combustible con número y letra • Número de folio correspondientes <p>Así también se deberá anexar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibo de Vales de Combustible 2.- Talones de Combustible 3.- Bitácora de Combustible 4.- Tickets de Gasolina 	
7	<p>Esto deberá de ser entregado en original y copia ente el Área de Comprobación de Combustible.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	314



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS

138



FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULO OFICIAL

Resguardante: _____ San Cristóbal de las Casas, Chiapas a _____ de 2021

Dirección: Unidad de Investigación y Justicia Restitutoria San Cristóbal de las Casas, Chiapas

Riesgo: _____

Por medio del presente documento hago constar a mi carácter de Encargado del Área de Control Vehicular y atento a las necesidades del Servicio otorgo el presente Resguardo Interno del Vehículo que se describe a continuación, con la finalidad de que sea utilizado para realizar actividades propias de su cargo y comisión dentro de esta Fiscalía, mismo se le prescribe para que mantenga dicho vehículo en buen estado, procurando en todo momento conservarlo limpio, en buenas condiciones para ser utilizado en las actividades propias de su cargo, en este contexto se hace de su conocimiento que al aceptar el presente resguardo queda obligado a responder por la Unidad en caso de Robo, Choque, golpe, avería o falta mecánica por negligencia.

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD							
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	NO. ECONOMICO	ESTADO	EXAMENAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

DELEGADA ADMINISTRATIVA

Exp. 4699/2016/16

RECIBE

RESGUARDANTE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	315



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.

Propósito:

Garantizar una mayor vida útil a los vehículos oficiales que tienen asignados las diversas Fiscalías proporcionándoles los servicios preventivos necesarios, para el buen funcionamiento de los mismos.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud por la Subdirección de Control Vehicular hasta el envío del vehículo al taller autorizado por la Subdirección de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	316



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa el vehículo al taller autorizado, para su diagnóstico en caso de falla o servicio de mantenimiento para su cotización.	Oficio de solicitud formato autorizado
2	Elabora oficio de solicitud de servicio o mantenimiento preventivo según sea el caso, dirigido a la Subdirección de Control Vehicular, el cual deberá contener, los datos del vehículo, tales como número económico, tipo, placas, modelo, kilometraje real y listado de servicios y reparaciones requeridas, anexando cotización impresa, con firma y sello del taller autorizado. La fecha del oficio debe coincidir con la fecha de la cotización.	
3	<p>Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado.</p> <p>¿El vehículo se encuentra dentro del parámetro? Sí, continúa con la actividad número 4. No, la solicitud es improcedente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
4	Procede la Subdirección de Control Vehicular a realizar la solicitud de suficiencia presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros en atención a la solicitud realizada por la Delegación.	
5	Recibe autorización y orden de servicio de la Subdirección de Control Vehicular, en la que se indica el nombre de la agencia o taller autorizado, según sea el caso.	
6	Procede a ingresar a la agencia o taller autorizado el vehículo oficial para recibir el mantenimiento o reparación.	
7	En caso de solicitudes de servicio por cambio de acumulador y cambio de neumáticos, la solicitud deberá contener placas fotográficas de lo solicitado, así como sus características, rodada, número de rin, altura y tipo. Aplicando los mismos criterios de las actividades número 1,2 y 3.	
8	Una vez revisada la solicitud de neumáticos y/o acumulador y las evidencias fotográficas, se extenderá una orden de servicio indicando el proveedor autorizado para realizar el cambio.	
9	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, taller o proveedor según sea el caso.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	317



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO AUTORIZADO DE SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
Fiscalía de Justicia Infringente
Delegación Administrativa
Fiscalía General del Estado
"2001, Año de la Independencia"

Oficio No. FCE/ICGAYF/DA/FJ/0000/2021
A de de 2021
Asunto: **SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Subdirector de Control Vehicular
CIUDAD.

Por medio del presente me permito solicitar, tenga a bien realizar el servicio que se indica, a la unidad vehicular asignada a esta Delegación a mi cargo, con los datos siguientes:

No. Económico	Marca	Tipo	Modelo	Placas	Kit.

- (Servicio)
- (Servicio)
- (Servicio)

Sin otro particular aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE. VO. BNO

Delegada Administrativa. Fiscal de Distrito y/o Materia.

Calle Avenida Frank Ruffalo de Colonia White
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Teléfono 961-376-4675 / Email: daa_jea@fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	318



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles (Vehículos Oficiales).

Propósito:

Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Se lleva el control desde su registro en el sistema (SIA) hasta su entrega para destino final.

Área responsable del procedimiento:

Delegación Administrativa/Subdirección de Control Vehicular.

Políticas:

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A2021 del periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	319

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

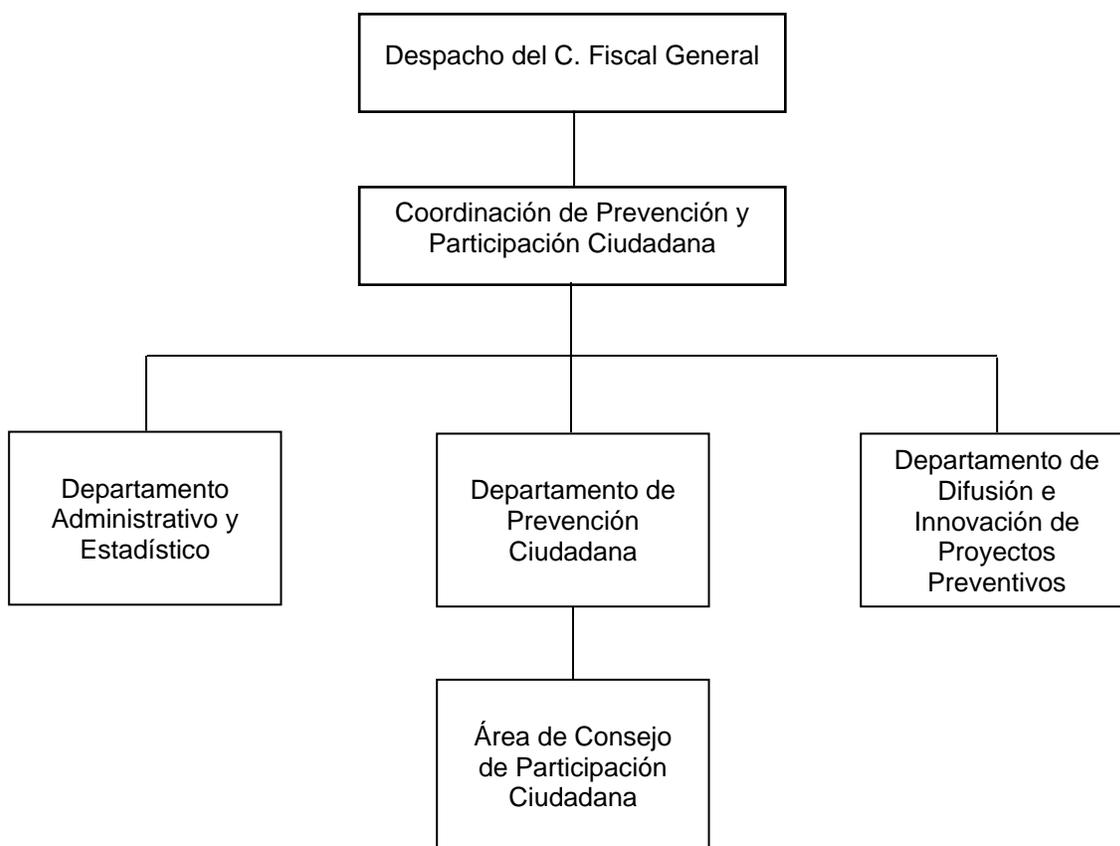
Estructura Específica	3
Gestión de trámites administrativos de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana	4
Gestión de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana	6
Programas de Prevención Ciudadana	8
Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatal y Distritales	11
Coordinar acciones de captación de información y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana	14

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-01

Nombre del Procedimiento:

Gestión de trámites administrativos 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.

Alcance:

Desde el inicio de los trámites administrativos hasta la entrega en especie al personal para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Administrativo y Estadístico.

Políticas:

- Llevar a cabo los trámites solicitados por el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites con las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana e instruye al Jefe de Departamento Administrativo y Estadístico realizar las gestiones de los tramites solicitados (viáticos, apoyo alimenticio, vales de gasolina, solicitudes de vehículos, material de papelería, suministros, equipos informáticos, lonas, banners y otros).	
2	Inicia el Departamento Administrativo y Estadístico, la integración de los formatos y/o solicitudes para la gestión de los trámites y pasa a validación y firma del Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Lleva el Departamento Administrativo y Estadístico, los trámites realizados a las áreas competentes de la FGE para su apertura y gestión.	
4	Inician las áreas administrativas competentes, los trámites correspondientes para ejecutar las solicitudes elaboradas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	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.	
6	Distribuye el Departamento Administrativo y Estadístico, viáticos, vales de gasolina o material al personal según sea la operatividad, de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAYE-02

Nombre del Procedimiento:

Gestión de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:

Dar cumplimiento a los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados por las áreas de la Fiscalía General del Estado (avance de indicadores de la caratula institucional, Unidad de Transparencia, actividades para su publicación en el Portal del Observatorio Ciudadano, Informe de Gobierno).

Alcance:

Desde la concentración de la información de las actividades que se realizan en la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, hasta generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y entregar a las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Administrativo y Estadístico.

Políticas:

- Concentrar la información de las actividades realizadas por las áreas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales cuantitativos solicitados por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Realizar los informes de avances de indicadores de la Caratula Institucional de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar y entregar el informe del Observatorio Ciudadano de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana al Jefe del Departamento Administrativo y Estadístico elaborar informe de avance de indicadores de la Cuenta Pública y gestión del informe del Observatorio Ciudadano con las actividades realizadas por las áreas de las Fiscalía General del Estado.	Los informes realizados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
2	<p>Integra el Departamento Administrativo y Estadístico, informe del Observatorio Ciudadano y realiza avance de indicadores de la Cuenta Pública.</p> <p>¿Está integrada correctamente?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Regresa a la actividad No. 2</p>	
3	Elabora oficio para validación y firma del Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Realiza el trámite correspondiente el Departamento Administrativo y Estadístico, de los informes a cada órgano requirente.	
5	Archiva el Departamento Administrativo y Estadístico, los informes generados, mensual, trimestral, semestral y anualmente y el informe del Observatorio Ciudadano generados y entregados a las áreas requirentes de la Fiscalía General del Estado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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 Programas de Prevención Ciudadana:

- Subprograma: Regeneración urbana
- Subprograma: Pacto por la prevención
- Subprograma: Jóvenes por la seguridad
- Subprograma: Platiquemos de prevención
- Subprograma: Acción contra la adicción

Alcance:

Desde la gestión de las actividades en Instituciones, dependencias y con la ciudadanía en general hasta la ejecución y elaboración del informe final de las mismas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Prevención Ciudadana.

Políticas:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2 y 6)
- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Artículos 2, 16 y 20)
- La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10)
- La Constitución Política del Estado de Chiapas. (Artículos 6 y 8)
- La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. (Artículos 7 y 88)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana a través de una tarjeta informativa, al personal del Departamento de Prevención realizar acciones de Prevención.	
2	Agenda el personal del Departamento de Prevención, visitas a través de llamadas telefónicas, WhatsApp o correo electrónico, a instituciones públicas y privadas, dependencias gubernamentales de las tres órdenes de gobierno, sector educativo y con la ciudadanía en general, a fin de presentar los programas de prevención ciudadana y establecer programas de trabajo.	
3	<p>Analizan el contenido de los programas de prevención ciudadana, las instituciones públicas y privadas, dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sector educativo y la ciudadanía, y solicitan actividades a través de llamadas telefónicas, WhatsApp o correo electrónico.</p> <p>¿Solicitan pláticas?</p> <p>Si. Pasa al punto 4 No. Regresa al punto 2</p>	
4	Establece el Departamento de Prevención Ciudadana un programa de trabajo con la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo y ciudadanía para ejecutar acciones de prevención, ya sea de manera presencial o en línea.	
5	Solicita el Departamento de Prevención Ciudadana a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o ciudadanía, elabore el documento de solicitud para llevar a cabo la actividad y la envíe a través del WhatsApp o correo electrónico.	
6	Confirma el Departamento de Prevención Ciudadana la actividad a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o ciudadanía, la realización de la actividad a través del WhatsApp o correo electrónico, en donde se especifican los detalles de la misma, tales como fecha, hora, lugar, requisiciones de equipo, etcétera.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Asiste el Departamento de Prevención Ciudadana a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o lugar destinado por la ciudadanía a realizar la actividad de prevención, de acuerdo a lo agendado con anticipación.	
8	Realiza el Departamento de Prevención Ciudadana, posterior a la actividad, encuestas de satisfacción a las y los participantes de la actividad, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de la actividad realizada.	
9	Genera informe de la actividad realizada y de satisfacción al cliente, el Departamento de Prevención, y envía al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana para su conocimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC/ACPC-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatales y Distritales.

Propósito:

Reunir a los representantes del sector social, privado y académico, para fomentar y promover la participación ciudadana, la cultura de la legalidad, la denuncia e impulsar la relación entre la Fiscalía General del Estado y la sociedad, y en su caso, dar seguimiento a los acuerdos anteriormente concertados.

Alcance:

Desde el proceso de conformación del Consejo Estatal y Distrital de Fiscalías de Distrito, hasta el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones que se realicen con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, de manera semestral.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Prevención Ciudadana / Área de Consejo de Participación Ciudadana.

Políticas:

- Se realizan de conformidad a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículos 98, 99 y 100)
- Se realizan de conformidad al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículos 98, 99 y 100)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora y propone el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, a través de una tarjeta informativa al Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, la propuesta de calendario para llevar a cabo el Consejo de Participación Ciudadana Estatal y Distrital.</p> <p>¿Acepta la propuesta el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana?</p> <p>Si. Pasar al punto 2. No. Regresar al punto 1.</p>	
2	Realiza contacto la encargada del área del Consejo de Participación Ciudadana, con el enlace de la Fiscalía de Distrito para comunicarle la fecha en que realizará el Consejo Distrital, en el caso del Consejo Estatal, el responsable es la Fiscalía de Distrito Metropolitana.	La organización del evento está a cargo de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
3	Brinda seguimiento la encargada del área del Consejo de Participación Ciudadana, a la logística que realiza el enlace administrativo de las Fiscalías de Distrito, para tener el salón, mobiliario y equipo informático en tiempo y forma.	
4	Revisa el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana el orden del día propuesto por la Fiscalía del Distrito, de los asuntos que se van a tratar en las Sesiones de Consejos Distritales, para brindar alguna sugerencia si es que la requiere.	
5	<p>Brinda apoyo la encargada del área del Consejo de Participación Ciudadana, en la recepción de los miembros del Consejo para registrar la asistencia y determinar si existe Quórum legal.</p> <p>¿Existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo?</p> <p>Si. Pasar al punto 7. No. Pasar al punto 6.</p>	
6	<p>Da por concluido el acto derivado a la falta de Quórum legal y se comunica la próxima fecha por escrito para realizar el Consejo por el Fiscal de Distrito.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
7	Señala la existencia de Quórum Legal y desahoga o comunica el orden del día a los presentes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Procede el Fiscal de Distrito a dar lectura al acta elaborada al término de la sesión y solicita a la encargada del área del Consejo de Participación Ciudadana pasar a firma de los miembros del Consejo.	Las Fiscalías de Distrito deben contar con una persona que se encargue de tomar nota de los acuerdos durante el evento y levantar el acta correspondiente.
9	Realiza el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, el término de la sesión.	
10	Supervisa el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, 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
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DDeIPP-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar acciones de captación de información y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:

Desarrollar estrategias para difundir a través de redes sociales las actividades de prevención, que realiza la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Alcance:

Desde la recepción de información de actividades de los programas de prevención ciudadana, hasta su publicación en las redes sociales de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Difusión e Innovación de Proyectos Preventivos.

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona y reúne la evidencia de las actividades que efectúan el Departamento de Prevención Ciudadana, de esta Coordinación.	
2	Crea y produce contenido gráfico y audiovisual, del material recopilado para informar a la ciudadanía, sobre los temas de prevención y conductas de riesgo.	Los contenidos son: fotos, videos, críticos y folletos.
3	Envía material gráfico y audiovisual a la Dirección de Comunicación Social para su validación. ¿La Dirección de Comunicación Social valida el material? Si. Pasa a la actividad No. 4. No. Pasa a la actividad No. 3.	
4	Difunde por medio de las redes sociales las actividades en relación a la prevención de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	Actualiza la información y la imagen de las redes sociales de manera periódica de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Monitorea en redes sociales, páginas electrónicas, noticieros de radio y televisión, sobre las actividades realizadas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Elabora informe de las redes sociales, sobre el alcance y resultados de la difusión de las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

COORDINACIÓN DE CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

Índice

Organigrama Especifico	¡Error! Marcador no definido.
Organigrama Interno.....	6
Procedimiento para Valoración de Usuarios Voluntarios en la Coordinación de CENTRA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Valoración de Usuarios Referidos por Autoridad.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Inicio de Tratamiento Ambulatorio de Usuarios Voluntarios, en la Coordinación de CENTRA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Impartición de pláticas y talleres preventivos así como rallies de conocimientos.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Seguimiento de las actividades post residencial y convenios de colaboración.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Resguardo de los Expedientes Clínicos.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Revisión de Expedientes Clínicos.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Intervención en Crisis.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Proporcionar Información Acerca del Programa CENTRA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento de Solicitud, Recepción y Entrega de Pertenencias.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento de Egreso, por Abandono de Instalaciones.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Envío de Información a la Coordinación de CENTRA.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Intervención en Crisis.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento Residencial Referidos por una Autoridad o Coordinación de CENTRA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la elaboración del Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico.	¡Error! Marcador no definido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Entrenamiento de Habilidades.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Droga de Impacto.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Hombres.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Mujeres.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Terapia Grupal.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Cine Debate.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Consejería.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Consejería Individual.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Intervención en Crisis.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Cierre de la Consejería.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Consejería Grupal.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Reflexión Matutina.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Junta de Motivación y Reflexión.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Estudio del Libro Grande.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Prevención de Recaídas.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Junta de Desahogo.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Estudio.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Reflexión Nocturna.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para Determinar el Manejo Médico Individual.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Administración de Medicamentos.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Consulta Médica Programada.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Consulta Médica No Programada.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Charla Psicoeducativa.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Plática de Salud al Personal del CENTRA.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento de Egreso por Abandono de Instalaciones.....	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan de Tratamiento Post Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Entrega de Documentación de Inicio de Fase de Tratamiento Post Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Terapia Familiar del Área de Tratamiento Post Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Terapia Individual del Área de Tratamiento Post Residencial...	¡Error! Marcador no definido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Visita Domiciliaria de Seguimiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Monitoreo Telefónico de Seguimiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento	¡Error! Marcador no definido.
Post Residencial Referidos por Autoridad o Coordinación de CENTRA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Cierre del Expediente Clínico.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Informe de Avances de Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Entrega de Reconocimiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Ceremonia de Conclusión de Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Charla de Reinserción Social.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo del Taller para Familiares y Otros Significativos.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Junta AL-ANON.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Junta Maratónica.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Entrevista Inicial.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Atención Individual del Usuario.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Realización de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual Deportivo.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Inscripción de Usuarios en ICHEJA.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad de ICATECH.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Inscripción a CECATI.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Conclusión de la Fase de Tratamiento Residencial.	¡Error! Marcador no definido.
Seguimiento a Proyectos Productivos.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso a Tratamiento Ambulatorio.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Inicio de Expediente.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Terapia Individual.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Desarrollo de la Terapia Grupal.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Consejería Grupal.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento Ambulatorio Referidos por Autoridad.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Toma de Muestra de Examen Toxicológico.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Cierre de Expediente.	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración el Cronograma de Actividades.	¡Error! Marcador no definido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad Preventiva.....¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para el Reporte de Actividades Preventivas.....¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual.....¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento para la Operatividad de la Unidad del Programa Alcoholímetro.....¡Error! Marcador no definido.

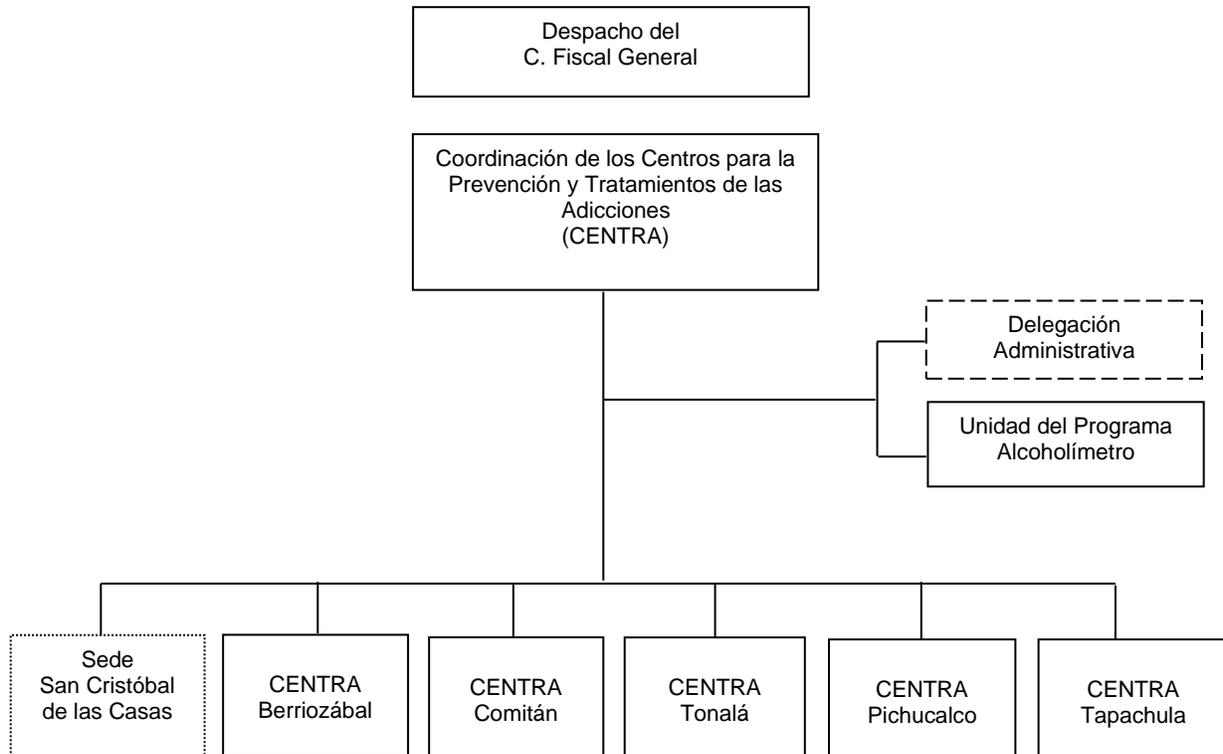
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CENTRA)

Organigrama Especifico

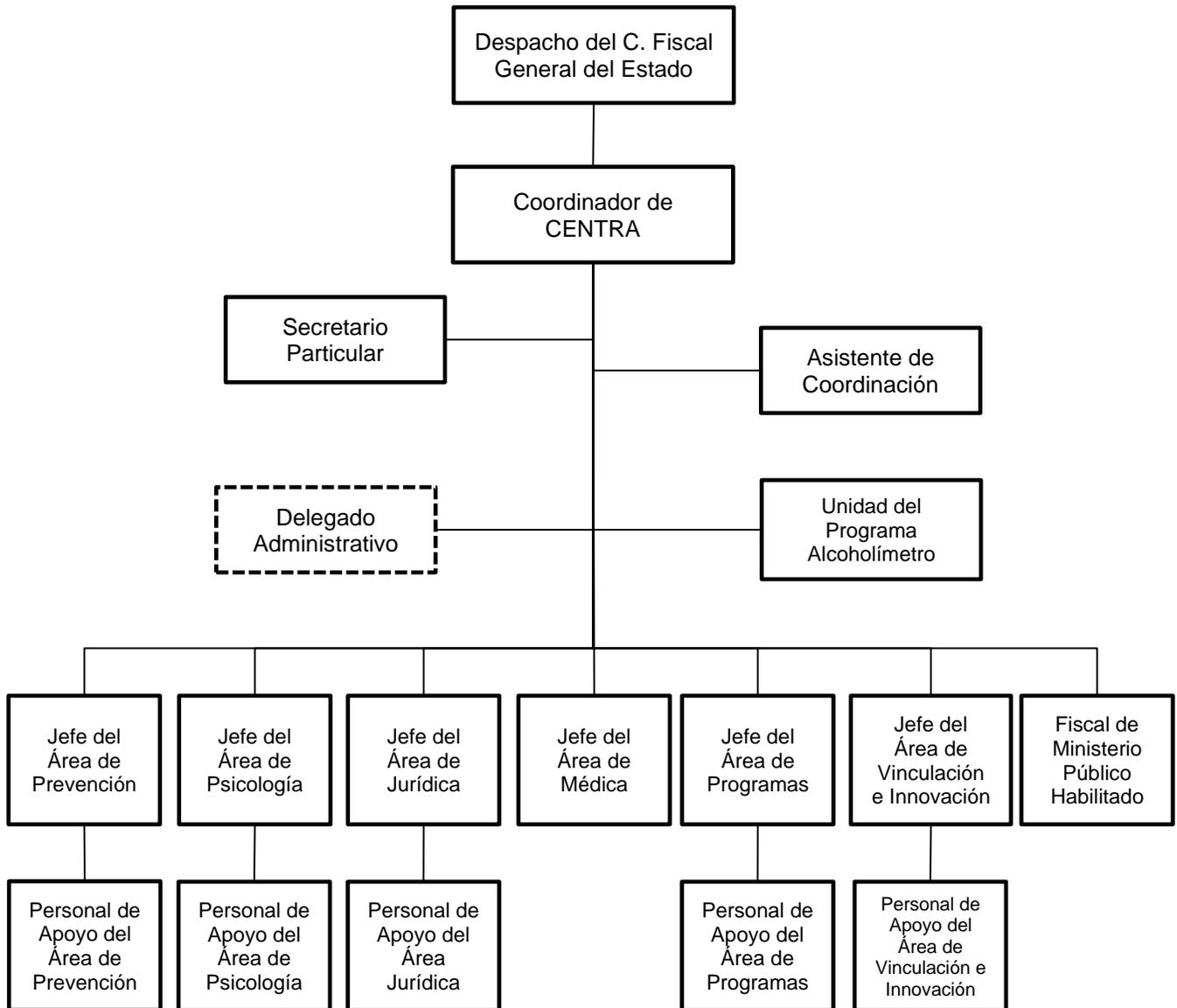


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Interno



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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 CENTRA / Área de Psicología.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

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.	Formato de "Entrevista Inicial"
2	Describe las actividades que se realizan como parte del proceso terapéutico.	Escala de Dependencia al Alcohol (EDA)
3	Una vez que el candidato acepte ingresar al programa de tratamiento se procede al proceso de valoración.	Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD)
	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.	Inventario de Ansiedad de Beck
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).	Inventario de Depresión de Beck
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.).	Reporte de Valoración Psicológica
7	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad.	
8	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos depresión.	
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.	
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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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, TERMINA PROCEDIMIENTO. Si, continúa con la actividad N°14.</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	<p>Realiza presentación del psicólogo de tratamiento y se realiza la agenda los horarios de las sesiones psicológicas individuales y grupales.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



ENTREVISTA INICIAL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA)

No. de Expediente: _____ Fecha: ____/____/____
Nombre del entrevistador: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Sexo: M () F ()
Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____
Lugar de Residencia: _____
Ocupación: _____ Escolaridad: _____
Domicilio: _____
Teléfono (s): _____

DATOS FAMILIARES.

Nombre del familiar responsable, tutor o representante

legal: _____

Edad: _____ Dirección: _____

Teléfonos: _____ Parentesco o vínculo: _____

DATOS SOCIOECONÓMICOS

ESTRUCTURA FAMILIAR

NO. DE PERSONAS (marque una de las opciones)	
De 1 a 2 integrantes	
De 3 a 4 integrantes	
De 5 a 6 integrantes	
De 7 a 8 integrantes	
De 9 o mas integrantes	
De 1 a 2 integrantes mayores de 60 años	
Indigente o abandonado	

INGRESO FAMILIAR MENSUAL

INGRESOS (marque una de las opciones)	
Sin ingresos o menos de 1 salario mínimo	
De mas de un salario mínimo	
De 2 salarios mínimos	
De 3 salarios mínimos	
De 4 salarios mínimos	
De 5 o mas salarios mínimos	
Indigente o abandonado	

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TIPO DE VIVIENDA

(marque una de las opciones)	
Sin vivienda, choza	
Rentada	
Prostada	
Interés social	
Propia de teja y adobe	
Propia de concreto techo de lamina	
Propia sin acabados	
Propia con acabados	

CONSUMO DE SUSTANCIAS

TIPO DE INGRESO:

- Voluntario
 Recomendación
 Involuntario
 Reincidencia

Observación: _____

MOTIVO DE INGRESO:

- Alcoholismo
 Farmacodependencia
 Drogadicción

Observación _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el tipo(s) de sustancia(s) psicoactiva(s) a la(s) que soy adicto(a) son:

Alcohol		Basuco o Pasta base	
Mariguana		Cristal (metanfetaminas)	
Disolventes o inhalables		Tranquilizantes	
Alucinógenos		Sedantes	
Opio o Morfina		Opiáceos (analgésicos narcóticos)	
Anfetaminas		Cocaína	
Rohypnol		Otra (s):	

¿Por cuántos tiempo has consumido?

Alcohol _____ droga _____

¿Por cuántos tiempo consume en forma excesiva?

Alcohol _____ droga _____

Normalmente consume: _____ (1) solo _____ (2) acompañado





Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



El lugar donde consume normalmente es: ____ (1) público ____ (2) privado

Una vez que empieza a consumir alcohol/drogas, ¿puede detener su consumo voluntariamente? ____ (1) SI ____ (2) NO

Número de días de consumo en la semana: _____

Mensualmente, ¿qué porcentaje de su sueldo utiliza en comprar?
_____ Alcohol _____ Droga

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de alcohol o droga? ____ (1) No, nunca, ____ (2) Si.

¿Cuántos? _____ ¿Cuáles?

Tipo de tratamiento/ayuda	Alcohol	Droga
Centro de desintoxicación		
Tratamiento de consulta externa		
Internamiento		
Tratamiento médico		
Tratamiento psiquiátrico		
Grupos de autoayuda		

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el CENTRA?
Si () No ()

En caso de ser afirmativo, ¿por cuánto tiempo? el que abandonó el CENTRA?

1 semana o menos		Conclusión del tratamiento	
1 semana a 1 mes		Baja Voluntaria (alta voluntaria)	
1 a 3 meses		Baja obligatoria por parte del CENTRA (baja médica, baja terapéutica y expulsión).	
3 meses o mas		Abandono sin previo aviso (fuga)	
		Otra () diga cual:	

¿Qué tan seguro, de 1 a 10 puntos, se siente de lograr no consumir alcohol/drogas?





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



De acuerdo con la siguiente escala, señale la opción que mejor describa su consumo de alcohol/droga durante los últimos 12 meses (marque sólo una opción):

Tipo de problema	Alcohol	Droga
1. Sin problema.		
2. Un pequeño problema (estoy preocupado al respecto, pero no he tenido ninguna experiencia negativa).		
3. Un problema (he tenido algunas experiencias negativas, pero ninguna que puede considerarse seria).		
4. Un gran problema (he tenido algunas consecuencias serias).		

Desde que el consumo de alcohol/droga se ha convertido en un problema, ¿cuál es el mayor tiempo que se ha propuesto no consumir y no ha consumido nada de alcohol/droga? (Mayor periodo de abstinencia) _____

¿Cuándo ocurrió? _____ (Mes y Año)

¿Por qué se abstuvo en esa ocasión? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir alcohol/droga?

____ (1) Nada importante ____ (2) Poco importante ____ (3) Algo importante
____ (4) Importante ____ (5) Muy importante

Mencione dos razones por las cuales es importante para usted dejar de consumir:

¿Qué tan satisfecho está con "su forma (estilo) de vida" en este momento?

____ (1) Muy satisfecho ____ (2) Satisfecho ____ (3) Inseguro ____ (4) Insatisfecho
____ (5) Muy insatisfecho

¿Cuáles son sus metas para el futuro?

SITUACION SOCIAL-FAMILIAR

Con quien vive actualmente (marque las opciones necesarias):

____ (1) Esposo(a) ____ (2) Hijos ____ (3) Padres ____ (4) Hermanos
____ (5) Amigos ____ (6) Parientes ____ (7) Solo ____ (8) Otros

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

____ (1) No ____ (2) Si

¿Cuál? _____



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de droga? Especifica si se trata de alcohol u otra droga.

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo.			
6) Pareja			

¿Cuándo está con amigos o familiares, ¿éstos lo presionan a consumir alcohol o droga?

_____ (1) No. _____ (2) Sí, pero sólo mis amigos.
_____ (3) Sí, pero sólo mi familia. _____ (4) Sí, tanto mis amigos como mi familia.

Entre sus amigos o familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de alcohol/drogas? _____

HISTORIA LABORAL

Si trabaja, ¿a qué se dedica? _____

¿Cuánto tiempo tiene trabajando en su empleo actual? _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo alcohol y/o droga? (De 0 a 365 días.) _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado de consumir alcohol o droga? (De 0 a 365 días.) _____

HISTORIA ESCOLAR

¿Asiste a la escuela de forma regular? _____ (1) No _____ (2) Sí

¿Debe alguna materia? _____ (1) Sí, Regular _____ (2) No, Irregular

¿Cuántas? _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy malo

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más? _____ (1) No _____ (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar?

_____ (1) Ninguno _____ (2) 1 a 2 días _____ (3) 3 a 5 días _____ (4) 6 o más días,

¿Cuál es el motivo de las faltas? _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de alcohol/droga? ____ (1) Si ____ (2) No
¿Cuál? _____

ESTADO DE ANIMO

¿Se siente triste con frecuencia? ____ (1) No ____ (2) Si
¿Cuáles son las causas? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Cuándo? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Cuándo? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Porqué? _____

ESTADO DE SALUD

¿Está siendo atendido por algún problema de salud en la actualidad?
(1) No ____ (2) Si ____ ¿Cuál? _____

¿Está tomando algún medicamento por prescripción médica o se está automedicando?
____ (1) No ____ (2) Si

¿Con cuál medicamento, cada cuándo y por qué?

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días estuvo en el hospital por problemas relacionados con el consumo de alcohol/droga? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Comunicación:	() Estable	() Intermitente	() Nulo
Discurso:	() Verborreico	() Fluido	() Pausado
Contexto:	() Coherente	() Incoherente	
Mensaje:	() Concreto	() Fantasioso	
Nivel de atención:	() Centrado	() Disperso	() Nulo

Ubicación tres esferas:
() Tiempo () Espacio () Forma

Observaciones: _____





Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

HISTORIA SEXUAL:

Heterosexual Homosexual Bisexual Otros _____

Observaciones:

ESTADO FÍSICO EN QUE SE PRESENTA.

PADECIMIENTO ACTUAL (1 principio, 2 evolución, 3 estado actual)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

Escala de Dependencia al Alcohol (EDA): Puntos.- _____
 Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD): Puntos.- _____
 Ansiedad (BAI) Puntos.- _____
 Depresión (BECK): Puntos.- _____
 H.T.P.: _____
 BENDER: _____

OBSERVACIONES Y CONCLUSION

Las valoraciones realizadas en la presente hoja de ingreso, son hechas con apego a los puntos 9.3.3.2.2.6, 9.3.3.2.2.6.1, 9.3.3.2.2.6.2, 9.3.3.2.2.6.3, 9.3.3.2.2.6.4, 9.3.3.2.2.6.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, "para la prevención, tratamiento y control de las adicciones".

PACIENTE

FAMILIAR O REPRESENTANTE
LEGAL

NOMBRE DEL PSICOLOGO
(A)
CÉD. PROF.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

Pre-tratamiento () Post-tratamiento () 1er seguimiento ()
2º seguimiento () 3er seguimiento () 4º seguimiento ()

INSTRUCCIONES: las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses*. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

- 1.- ¿Cuántas copas bebió la última vez?
a) Lo suficiente para sentirse bien. b) Lo suficiente para emborracharse.
c) Lo suficiente para perderse.
- 2.- ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?
a) No. b) Sí.
- 3.- ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 4.- ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 5.- ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 6.- ¿Cuando bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 7.- Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 8.- Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?¹
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 9.- ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.

¹ Skinner & Horn, 1984



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

- 10.-** ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?
a) No, nunca. b) Algunas veces. c) Frecuentemente. d) Casi cada vez que bebo.
- 11.-** ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?
a) No. b) Algunas veces. c) La mayoría de las veces.
- 12.-** Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?
a) No. b) Algunas veces. c) La mayoría de las veces.
- 13.-** En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?
a) No. b) Alguna vez. c) Más de una vez.
- 14.-** ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.
- 15.-** ¿Bebe durante todo el día?
a) No. b) Sí.
- 16.-** ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas, poco claras?
a) No. b) Sí, pero sólo por unas horas. c) Sí, por uno o dos días. d) Sí, durante varios días.
- 17.-** Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.
- 18.-** ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?
a) No. b) Sí.
- 19.-** Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?²
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.
- 20.-** Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?
a) No. b) Algunas veces. c) Frecuentemente.
- 21.-** Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.

² Skinner & Horn, 1984.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



- 22.- ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?
a) Nunca. b) Sí, durante menos de una hora. c) Sí, durante varias horas.
d) Sí, durante uno o varios días
- 23.- ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.
- 24.- ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?
a) No. b) Sí.
- 25.- Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?
a) Sí. b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses*. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, *hashís*), solventes (pegamento), tranquilizantes (Valium), barbitúricos, cocaína, estimulantes (*speed*), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Recuerde que estos reactivos se refieren a los últimos 12 meses^{1*}.

¹ Skinner, 1982.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN

0= No reportó
1-5= Nivel bajo
6-10 = Nivel moderado
11-15= nivel sustancial
16-20= Nivel severo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



INVENTARIO DE BECK ANSIEDAD (BAI)¹

Usuario: _____ Fecha: _____

Pre-tratamiento() Post-tratamiento() 1er seguimiento() 2º seguimiento ()
3er seguimiento () 4º seguimiento ()

Instrucciones: en el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una 'X' la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bostezo)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor.				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				

Versión estandarizada por Rubén Varela Domínguez y Eneida Villegas Hernández; Facultad de Psicología UNAM (2007)

0-5	Mínima	PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN
6-15	Leve		
16-30	Moderada		
31-63	Severa		

¹ Beck, 1968.

Manual de la Fiscalía General del Estado
Fiscalía General del Estado
Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado
Calle Central de Chiapas, avenida de la Independencia por carretera, km. 10
C. P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Teléfono: (86) 2 52 30 00



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Usuario: _____ Fecha: _____

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lee cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se **SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY**. Encierre en un círculo el número que se encuentre al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

0. Yo no me siento triste. 1. Me siento triste. 2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo. 3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.	0. Yo no me siento que esté siendo castigado. 1. Siento que podría ser castigado. 2. Espero ser castigado. 3. Siento que he sido castigado.
0. En general no me siento descorazonado por el futuro. 1. Me siento descorazonado por mi futuro. 2. Siento que no tengo nada que esperar del Futuro. 3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar.	0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo. 1. Estoy desilusionado de mí mismo. 2. Estoy disgustado conmigo mismo. 3. Me odio.
0. Yo no me siento como un fracasado. 1. Siento que he fracasado más que las personas en general. 2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos. 3. Siento que soy un completo fracasado como persona.	0. Yo no me siento que sea peor que otras personas. 1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores. 2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas. 3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo. 1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo. 2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada. 3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.	0. Yo no tengo pensamientos suicidas. 1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo. 2. Me gustaría suicidarme. 3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.
0. En realidad yo no me siento culpable. 1. Me siento culpable en gran parte del tiempo. 2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo. 3. Me siento culpable todo el tiempo.	0. Yo no lloro más de lo usual. 1. Llora más de lo que solía hacerlo. 2. Actualmente lloro todo el tiempo. 3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.
0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar. 1. Me enoja o me irrito más fácilmente que antes. 2. Me siento irritado todo el tiempo. 3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.	0. Mi apetito no es peor de lo habitual. 1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo. 2. Mi apetito está muy mal ahora. 3. No tengo apetito de nada.
0. Yo no he perdido el interés en la gente. ¹	0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.

¹ Beck, Steer & Garbin, 1988.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<ol style="list-style-type: none"> Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar He perdido en gran medida el interés en la gente. He perdido todo el interés en la gente. 	<ol style="list-style-type: none"> He perdido más de dos kilogramos. He perdido más de cinco kilogramos. He perdido más de ocho kilogramos. <p>A propósito estoy tratando de perder peso comiendo menos: al _____ no _____</p>								
<ol style="list-style-type: none"> Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho Pospongo tomar decisiones más que antes. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes. Ya no puedo tomar decisiones. 	<ol style="list-style-type: none"> Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa. 								
<ol style="list-style-type: none"> Yo no siento que me vea peor de como me veía. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a). Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a). Creo que me veo feo(a). 	<ol style="list-style-type: none"> Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora. He perdido completamente el interés por el sexo. 								
<ol style="list-style-type: none"> Puedo trabajar tan bien como antes. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo. Tengo que obligarme para hacer algo. Yo no puedo hacer ningún trabajo. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo Mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de depresión	Puntaje Crudo Mínimo	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63
Nivel de depresión	Puntaje Crudo Mínimo								
Leve	10 a 16								
Moderada	17 a 29								
Severa	30 a 63								
<ol style="list-style-type: none"> Puedo dormir tan bien como antes. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntuación</th> <th>Interpretación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Puntuación	Interpretación						
Puntuación	Interpretación								
<ol style="list-style-type: none"> Yo no me canso más de lo habitual. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo. Con cualquier cosa que haga me canso. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa. 	<p>Observaciones:</p>								





FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA



Lugar y fecha

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:
Edad:
Sexo:
Ocupación:
Estado civil:
Lugar de nacimiento:
Lugar de residencia:
Domicilio:
Número de teléfono:
Fecha de valoración:
Lugar donde se efectuó la valoración:

Se exponen los resultados de la valoración psicológica enfocada en adicciones del C."Nombre del usuario", misma que se realizó en la Coordinación de CENTRA, usuario se describe el motivo de la valoración, ya sea referida por una autoridad o de manera voluntaria.

Se describe el estado del examen mental

Antecedentes generales:

Área familiar:

Área laboral y social:

Historia de consumo:

Sustancia inicial de consumo:
Sustancia de consumo actual:
Sustancias secundarias de consumo:

PATRONES DE CONSUMO:

"Se describe el patrón de consumo de cada una de las sustancias que el usuario consume, que va desde el inicio, la evolución de la sustancia y el consumo actual"



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA



Resultados de las pruebas:

Escala de Dependencia al Alcohol=
Cuestionario de Abuso de Drogas=
Depresión Beck=
Ansiedad Beck=
HTP=
Bender=

DIAGNÓSTICO BASADO EN CIE-10:

Se integra la codificación de la o las sustancias de consumo, según el CIE-10

Integración de Pruebas y Entrevista:

Conclusiones:

Se describe la modalidad y temporalidad del tratamiento para el que resulto apto el usuario.

Sugerencias:

Se establece una pequeña descripción de las sugerencias para el tratamiento establecido.

PSIC.
CED. PROF.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Oficina del Estado Chiapas #205, 501 11 México
Tel: 985 961 010, 01026
Carretera de la Libertad Km. 17500 - www.gobchiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado, Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Grant Register S.C.
Normas ISO 9001-2015-4001-2015 (SE 9001-2015) Sistema de Control: 00025



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

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 CENTRA / Área de psicología/ 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

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.	Formato de "Entrevista Inicial"
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.	Escala de Dependencia al Alcohol (EDA)
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).	Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD)
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).	Inventario de Ansiedad de Beck
6	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad.	
7	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos 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.	
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.	Reporte de Valoración Psicológica
11	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Informe de resultados</p> <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>	
14	<p>Inicio de expediente</p> <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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ENTREVISTA INICIAL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA)

No. de Expediente: _____ Fecha: ____/____/____
Nombre del entrevistador: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Sexo: M () F ()
Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____
Lugar de Residencia: _____
Ocupación: _____ Escolaridad: _____
Domicilio: _____
Teléfono (s): _____

DATOS FAMILIARES.

Nombre del familiar responsable, tutor o representante

legal: _____

Edad: _____ Dirección: _____

Teléfonos: _____ Parentesco o vínculo: _____

DATOS SOCIOECONÓMICOS

ESTRUCTURA FAMILIAR

NO. DE PERSONAS (marque una de las opciones)	
De 1 a 2 integrantes	<input type="checkbox"/>
De 3 a 4 integrantes	<input type="checkbox"/>
De 5 a 6 integrantes	<input type="checkbox"/>
De 7 a 8 integrantes	<input type="checkbox"/>
De 9 o mas integrantes	<input type="checkbox"/>
De 1 a 2 integrantes mayores de 60 años	<input type="checkbox"/>
Indigente o abandonado	<input type="checkbox"/>

INGRESO FAMILIAR MENSUAL

INGRESOS (marque una de las opciones)	
Sin ingresos o menos de 1 salario mínimo	<input type="checkbox"/>
De mas de un salario mínimo	<input type="checkbox"/>
De 2 salarios mínimos	<input type="checkbox"/>
De 3 salarios mínimos	<input type="checkbox"/>
De 4 salarios mínimos	<input type="checkbox"/>
De 5 o mas salarios mínimos	<input type="checkbox"/>
Indigente o abandonado	<input type="checkbox"/>

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TIPO DE VIVIENDA

(marque una de las opciones)

Sin vivienda, choza	
Rentada	
Prestada	
Interés social	
Propia de teja y adobe	
Propia de concreto techo de lamina	
Propia sin acabados	
Propia con acabados	

CONSUMO DE SUSTANCIAS

TIPO DE INGRESO:

- Voluntario
 Recomendación
 Involuntario
 Reincidencia

Observación: _____

MOTIVO DE INGRESO:

- Alcoholismo
 Farmacodependencia
 Drogadicción

Observación: _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el tipo(s) de sustancia(s) psicoactiva(s) a la(s) que soy adicto(a) son:

Alcohol		Basuco o Pasta base	
Marihuana		Cristal (metarfetaminas)	
Disolventes o inhalables		Tranquilizantes	
Alucinógenos		Sedantes	
Opio o Morfina		Opiáceos (analgésicos narcóticos)	
Anfetaminas		Cocaína	
Rohypnol		Otra (s):	

¿Por cuántos tiempo has consumido?

Alcohol _____ droga _____

¿Por cuántos tiempo consume en forma excesiva?

Alcohol _____ droga _____

Normalmente consume: _____ (1) solo _____ (2) acompañado





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



El lugar donde consume normalmente es: ____ (1) público ____ (2) privado

Una vez que empieza a consumir alcohol/drogas, ¿puede detener su consumo voluntariamente? ____ (1) Si ____ (2) NO

Número de días de consumo en la semana: _____

Mensualmente, ¿qué porcentaje de su sueldo utiliza en comprar?
_____ Alcohol _____ Droga

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de alcohol o droga? ____ (1) No, nunca, ____ (2) Si.

¿Cuántos? _____ ¿Cuáles?

Tipo de tratamiento/ayuda	Alcohol	Droga
Centro de desintoxicación		
Tratamiento de consulta externa		
Internamiento		
Tratamiento médico		
Tratamiento psiquiátrico		
Grupos de autoayuda		

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el CENTRA?

Si () No ()

En caso de ser afirmativo, ¿por cuánto tiempo? el que abandonó el CENTRA?

1 semana o menos	
1 semana a 1 mes	
1 a 3 meses	
3 meses o mas	

Conclusión del tratamiento	
Baja Voluntaria (alta voluntaria)	
Baja obligatoria por parte del CENTRA (baja médica, baja terapéutica y expulsión).	
Abandono sin previo aviso (fuga)	
Otra () diga cual:	

¿Qué tan seguro, de 1 a 10 puntos, se siente de lograr no consumir alcohol/drogas?

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO





Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



De acuerdo con la siguiente escala, señale la opción que mejor describa su consumo de alcohol/droga durante los últimos 12 meses (marque sólo una opción):

Tipo de problema	Alcohol	Droga
1. Sin problema.		
2. Un pequeño problema (estoy preocupado al respecto, pero no he tenido ninguna experiencia negativa).		
3. Un problema (he tenido algunas experiencias negativas, pero ninguna que puede considerarse seria).		
4. Un gran problema (he tenido algunas consecuencias serias).		

Desde que el consumo de alcohol/droga se ha convertido en un problema, ¿cuál es el mayor tiempo que se ha propuesto no consumir y no ha consumido nada de alcohol/droga? (Mayor periodo de abstinencia) _____

¿Cuándo ocurrió? _____ (Mes y Año)

¿Por qué se abstuvo en esa ocasión? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir alcohol/droga?

____ (1) Nada importante ____ (2) Poco importante ____ (3) Algo importante
____ (4) Importante ____ (5) Muy importante

Mencione dos razones por las cuales es importante para usted dejar de consumir:

¿Qué tan satisfecho está con "su forma (estilo) de vida" en este momento?

____ (1) Muy satisfecho ____ (2) Satisfecho ____ (3) Inseguro ____ (4) Insatisfecho
____ (5) Muy insatisfecho

¿Cuáles son sus metas para el futuro?

SITUACION SOCIAL-FAMILIAR

Con quien vive actualmente (marque las opciones necesarias):

____ (1) Esposo(a) ____ (2) Hijos ____ (3) Padres ____ (4) Hermanos
____ (5) Amigos ____ (6) Parientes ____ (7) Solo ____ (8) Otros

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

____ (1) No ____ (2) Si

¿Cuál? _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de droga? Especifique si se trata de alcohol u otra droga.

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo.			
6) Pareja			

¿Cuándo está con amigos o familiares, ¿éstos lo presionan a consumir alcohol o droga?

____ (1) No. ____ (2) Sí, pero sólo mis amigos.
____ (3) Sí, pero sólo mi familia. ____ (4) Sí, tanto mis amigos como mi familia.

Entre sus amigos o familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de alcohol/drogas? _____

HISTORIA LABORAL

Si trabaja, ¿a qué se dedica? _____

¿Cuánto tiempo tiene trabajando en su empleo actual? _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo alcohol y/o droga? (De 0 a 365 días.) _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado de consumir alcohol o droga? (De 0 a 365 días.) _____

HISTORIA ESCOLAR

¿Asiste a la escuela de forma regular? ____ (1) No ____ (2) Sí

¿Debe alguna materia? ____ (1) Sí, Regular ____ (2) No, Irregular

¿Cuántas? _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy malo

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más? ____ (1) No ____ (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar?

____ (1) Ninguno ____ (2) 1 a 2 días ____ (3) 3 a 5 días ____ (4) 6 o más días.

¿Cuál es el motivo de las faltas? _____

GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de alcohol/droga? ____ (1) Si ____ (2) No
¿Cuál? _____

ESTADO DE ANIMO

¿Se siente triste con frecuencia? ____ (1) No ____ (2) Si
¿Cuáles son las causas? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Cuándo? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Cuándo? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) ____ No (2) ____ Si
¿Porqué? _____

ESTADO DE SALUD

¿Está siendo atendido por algún problema de salud en la actualidad?
(1) No ____ (2) Si ____ ¿Cuál? _____

¿Está tomando algún medicamento por prescripción médica o se está automedicando?
____ (1) No ____ (2) Si

¿Con cuál medicamento, cada cuánto y por qué?

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días estuvo en el hospital por problemas relacionados con el consumo de alcohol/droga? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Comunicación:	() Estable	() Intermitente	() Nulo
Discurso:	() Verborreico	() Fluido	() Pausado
Contexto:	() Coherente	() Incoherente	
Mensaje:	() Concreto	() Fantasioso	
Nivel de atención:	() Centrado	() Disperso	() Nulo

Ubicación tres esferas:
() Tiempo () Espacio () Forma

Observaciones: _____





Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

HISTORIA SEXUAL:

Heterosexual Homosexual Bisexual Otros _____

Observaciones:

ESTADO FÍSICO EN QUE SE PRESENTA.

PADECIMIENTO ACTUAL (1 principio, 2 evolución, 3 estado actual)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

Escala de Dependencia al Alcohol (EDA): Puntos - _____
 Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD): Puntos - _____
 Ansiedad (BAI) Puntos - _____
 Depresión (BECK): Puntos - _____
 H.T.P: _____
 BENDER: _____

OBSERVACIONES Y CONCLUSION

Las valoraciones realizadas en la presente hoja de ingreso, son hechas con apego a los puntos 9.3.3.2.2.6, 9.3.3.2.2.6.1, 9.3.3.2.2.6.2, 9.3.3.2.2.6.3, 9.3.3.2.2.6.4, 9.3.3.2.2.6.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, "para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

_____ **PACIENTE**

_____ **FAMILIAR O REPRESENTANTE
LEGAL**

_____ **NOMBRE DEL PSICOLOGO
(A)
CÉD. PROF.**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____
Pre-tratamiento () Post-tratamiento () 1er seguimiento ()
2º seguimiento () 3er seguimiento () 4º seguimiento ()

INSTRUCCIONES: las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses*. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

- 1.- ¿Cuántas copas bebió la última vez?
a) Lo suficiente para sentirse bien. b) Lo suficiente para emborracharse.
c) Lo suficiente para perderse.
- 2.- ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?
a) No. b) Sí.
- 3.- ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 4.- ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 5.- ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?
a) No. b) Algunas veces. c) Casi cada vez que bebo.
- 6.- ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 7.- Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 8.- Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?¹
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.
- 9.- ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?
a) No. b) Algunas veces. c) Varias veces.

¹ Skinner & Horn, 1984



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39

10.- ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?
a) No, nunca. b) Algunas veces. c) Frecuentemente. d) Casi cada vez que bebo.

11.- ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?
a) No. b) Algunas veces. c) La mayoría de las veces.

12.- Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?
a) No. b) Algunas veces. c) La mayoría de las veces.

13.- En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?
a) No. b) Alguna vez. c) Más de una vez.

14.- ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.

15.- ¿Bebe durante todo el día?
a) No. b) Sí.

16.- ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas, poco claras?
a) No. b) Sí, pero sólo por unas horas. c) Sí, por uno o dos días. d) Sí, durante varios días.

17.- Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.

18.- ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?
a) No. b) Sí.

19.- Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?²
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.

20.- Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?
a) No. b) Algunas veces. c) Frecuentemente.

21.- Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces.

² Skinner & Horn, 1984.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



- 22.- ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?
a) Nunca. b) Sí, durante menos de una hora. c) Sí, durante varias horas.
d) Sí, durante uno o varios días
- 23.- ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?
a) No. b) Alguna vez. c) Varias veces
- 24.- ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?
a) No. b) Sí.
- 25.- Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?
a) Sí. b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses*. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, *hashís*), solventes (pegamento), tranquilizantes (Valium), barbitúricos, cocaína, estimulantes (*speed*), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Recuerde que estos reactivos se refieren a los últimos 12 meses^{1*}.

¹ Skinner, 1982.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN

0= No reportó
1-5= Nivel bajo
6-10 = Nivel moderado
11-15= nivel sustancial
16-20= Nivel severo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE BECK ANSIEDAD (BAI)¹

Usuario: _____ Fecha: _____
 Pre-tratamiento() Post-tratamiento() 1er seguimiento() 2º seguimiento ()
 3er seguimiento () 4º seguimiento ()

Instrucciones: en el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una 'X' la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bochorno)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				

Validación estandarizada por Rubén Varela Domínguez y Eredina Villegas Hernández; Facultad de Psicología UNAM (2007).

0-5	Mínima	PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN
6-15	Leve		
16-30	Moderada		
31-63	Severa		

¹ Beck, 1968.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Usuario: _____ Fecha: _____

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lea cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se **SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY**. Encierre en un círculo el número que se encuentra al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

<p>0. Yo no me siento triste.</p> <p>1. Me siento triste.</p> <p>2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo.</p> <p>3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.</p>	<p>0. Yo no me siento que esté siendo castigado.</p> <p>1. Siento que podría ser castigado.</p> <p>2. Espero ser castigado.</p> <p>3. Siento que he sido castigado.</p>
<p>0. En general no me siento descorazonado por el futuro.</p> <p>1. Me siento descorazonado por mi futuro.</p> <p>2. Siento que no tengo nada que esperar del futuro.</p> <p>3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar.</p>	<p>0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo.</p> <p>1. Estoy desilusionado de mí mismo.</p> <p>2. Estoy disgustado conmigo mismo.</p> <p>3. Me odio.</p>
<p>0. Yo no me siento como un fracasado.</p> <p>1. Siento que he fracasado más que las personas en general.</p> <p>2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos.</p> <p>3. Siento que soy un completo fracaso como persona.</p>	<p>0. Yo no me siento que sea peor que otras personas.</p> <p>1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores.</p> <p>2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas.</p> <p>3. Me culpo por todo lo malo que sucede.</p>
<p>0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo.</p> <p>1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo.</p> <p>2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada.</p> <p>3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.</p>	<p>0. Yo no tengo pensamientos suicidas.</p> <p>1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo.</p> <p>2. Me gustaría suicidarme.</p> <p>3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.</p>
<p>0. En realidad yo no me siento culpable.</p> <p>1. Me siento culpable en gran parte del tiempo.</p> <p>2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo.</p> <p>3. Me siento culpable todo el tiempo.</p>	<p>0. Yo no lloro más de lo usual.</p> <p>1. Lloro más de lo que solía hacerlo.</p> <p>2. Actualmente lloro todo el tiempo.</p> <p>3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.</p>
<p>0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar.</p> <p>1. Me anjo o me irrito más fácilmente que antes.</p> <p>2. Me siento irritado todo el tiempo.</p> <p>3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.</p>	<p>0. Mi apetito no es peor de lo habitual.</p> <p>1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo.</p> <p>2. Mi apetito está muy mal ahora.</p> <p>3. No tengo apetito de nada.</p>
<p>0. Yo no he perdido el interés en la gente¹.</p>	<p>0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.</p>

¹ Beck, Steer & Garbin, 1988.

El presente documento es una propiedad
de la Fiscalía General del Estado
Gobierno de Chiapas. No se permite su
reproducción, distribución o uso sin el consentimiento
previo de la Fiscalía General del Estado.
Diciembre 2022



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



<ol style="list-style-type: none"> Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar He perdido en gran medida el interés en la gente He perdido todo el interés en la gente 	<ol style="list-style-type: none"> He perdido más de dos kilogramos. He perdido más de cinco kilogramos. He perdido más de ocho kilogramos. A propósito estoy tratando de perder peso comiendo menos: sí _____ no _____ 								
<ol style="list-style-type: none"> Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho Pospongo tomar decisiones más que antes. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes. Ya no puedo tomar decisiones. 	<ol style="list-style-type: none"> Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa. 								
<ol style="list-style-type: none"> Yo no siento que me vea peor de como me veía. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a) Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a) Creo que me veo feo(a). 	<ol style="list-style-type: none"> Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora. He perdido completamente el interés por el sexo. 								
<ol style="list-style-type: none"> Puedo trabajar tan bien como antes Requiero de más esfuerzo para iniciar algo. Tengo que obligarme para hacer algo. Yo no puedo hacer ningún trabajo. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo Mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de depresión	Puntaje Crudo Mínimo	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63
Nivel de depresión	Puntaje Crudo Mínimo								
Leve	10 a 16								
Moderada	17 a 29								
Severa	30 a 63								
<ol style="list-style-type: none"> Puedo dormir tan bien como antes. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUNTUACIÓN</th> <th>INTERPRETACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN						
PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN								
<ol style="list-style-type: none"> Yo no me canso más de lo habitual. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo. Con cualquier cosa que haga me canso. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa. 	<p>Observaciones:</p>								

Elaborado por: Centro de Estudios y Análisis
 2011 (Primera Edición)
 Última actualización: 11/2022 (Segunda Edición)
 Este manual es propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y no se permite su reproducción sin el consentimiento escrito de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
 Dirección: Calle 10 de Octubre, 1000, San Juan, Chiapas, México. Teléfono: 01800-300-0000





FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA



Lugar y fecha

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:
Edad:
Sexo:
Ocupación:
Estado civil:
Lugar de nacimiento:
Lugar de residencia:
Domicilio:
Número de teléfono:
Fecha de valoración:
Lugar donde se efectuó la valoración:

Se exponen los resultados de la valoración psicológica enfocada en adicciones del C. "Nombre del usuario", misma que se realizó en la Coordinación de CENTRA, usuario se describe el motivo de la valoración, ya sea referida por una autoridad o de manera voluntaria.

Se describe el estado del examen mental

Antecedentes generales:

Área familiar:

Área laboral y social:

Historia de consumo:

Sustancia inicial de consumo:
Sustancia de consumo actual:
Sustancias secundarias de consumo:

PATRONES DE CONSUMO:

"Se describe el patrón de consumo de cada una de las sustancias que el usuario consume, que va desde el inicio, la evolución de la sustancia y el consumo actual"



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA



Resultados de las pruebas:

Escala de Dependencia al Alcohol=
Cuestionario de Abuso de Drogas=
Depresión Beck=
Ansiedad Beck=
HTP=
Bender=

DIAGNÓSTICO BASADO EN CIE-10:

Se integra la codificación de la o las sustancias de consumo, según el CIE-10

Integración de Pruebas y Entrevista:

Conclusiones:

Se describe la modalidad y temporalidad del tratamiento para el que resulto apto el usuario.

Sugerencias:

Se establece una pequeña descripción de las sugerencias para el tratamiento establecido.

PSIC.
CED. PROF.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48

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.

Area responsable del procedimiento:

Coordinación CENTRA /Área de psicología.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49

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.	Formatos de Calendarización y Bitácoras de asistencia
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.	Formatos de Carta compromiso y Consentimiento informado
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.	Formato Plan de Tratamiento
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.	Inventarios ISCA/ISCD, Cuestionario CCS y la Escala ESG.
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.	
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.	
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.	
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.	
11	Realiza en la semana 15, la Aplicación de proyecto de vida.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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.	Formato Nota de Evolución. Formato Historia Clínica.
14	Elabora nota evolutiva posterior a cada sesión especificando la modalidad.	
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.	
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	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	
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 para el visto bueno del Coordinador. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA



AGENDA DE TERAPIAS

NOMBRE DEL USUARIO		NUMERO DE EXPEDIENTE		FECHA DE PROSES:	
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA GRUPAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA GRUPAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA GRUPAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA			
TERAPIA INDIVIDUAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año			
TERAPIA GRUPAL	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año			
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	
AYUDA MUTUA	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	
AYUDA MUTUA	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	Día- Mes- Año	
AYUDA MUTUA	Día- Mes- Año				
TERAPIA INDIVIDUAL:	Día- Mes- Año	TERAPIA GRUPAL:	Día- Mes- Año		
AYUDA MUTUA	Día- Mes- Año				

Utilizado en: Norma Oficial # 2018, C.O. M. Soquis
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____
UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SERIAL	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
1			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
2			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
3			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
4			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
5			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				

Libro número Serie Criminal # 28 de Ciudad de México
Tercer Edición - Chiapas
Calle número 61-7-33-89 Car. 47881 - www.fiscalia.gob.mx
Fiscalía General del Estado Secretaría de Justicia de la Comisión Coordinadora para Asesorar y Evaluar S.C.
Teléfono: 52(52) 961 960 0000 - 00 21(52) 961 960 0000 / Página 14 de 122 / México a 1 de febrero de 2022





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____

UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	FIRMA ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
6			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
7			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
8			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
9			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
10			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				

Librería y Servicios Oficiales S. de CV, Cal. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Contacto: 96-2-2489 800 - 17501 - www.fiscalia.gob.mx
Fiscalía General del Estado inscrita de conformidad de la Ley de Certificación por Actividades Terceras, Registro S.C.
Número de: 8462-CL/18003-34M0-0413 (30/07/2018) (29/07/2018) (18/01/2022) Número de Certificación: 0007025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____

UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SERANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
11			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
12			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
13			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
14			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
15			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				

Libreventa - Ruta Ejeona # 2435 Col El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Código postal 51-7-23-499. Tel. 27181 - www.dicg.gob.mx
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por Asociación Total Register S.C.
Normas ISO 9001:2015 (ENX) - 001387903200 y Página 01-01-001-002-003-004 de 1 a 10 páginas. 1/2021



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____
UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
16			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
17			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				
18			TERAPIA INDIVIDUAL				
			TERAPIA GRUPAL				



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



Lugar y fecha

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CARTA COMPROMISO

Yo Nombre del participante me comprometo acudir puntualmente a mi tratamiento designado que constará de **4 Meses de Terapias Individuales y Terapias Grupales**, acudiendo 2 veces a la semana y 2 meses de **Terapias de seguimiento en un Grupo de Ayuda Mutua** en el horario y fechas establecidas por la Coordinación y de CENTRA, cumpliendo con el reglamento interno de esta Coordinación.

Por otra parte me declaro estar completamente informado del proceso psicológico-terapéutico al que seré sometido y consciente de las posibles secuelas producidas en mi cuerpo por mi anterior consumo de drogas y/o alcohol, así como síntomas y reacciones de ansiedad, delirio, convulsiones o cualquier otro relacionado que me pudiera sobrevenir durante el proceso de desintoxicación, por haber consumido drogas y/o alcohol por periodos prolongados, deslindando de toda responsabilidad legal a la Coordinación de CENTRA y Personal Adscrito a esta Dependencia.

A su vez estoy consciente que al no acudir a mi terapia individual por un lapso consecutivo de 3 veces, mi expediente será cerrado, notificando la Coordinación al área que me canalizo para su causa y efecto respectivo conforme a derecho.

Nombre y Firma del Participante



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN DE CENTRA PLAN DE TRATAMIENTO Y REPORTE PSICOLÓGICO



NOMBRE:		EDAD:	SEXO:
FECHA DE INGRESO:		TIEMPO EN TRATAMIENTO: 27 semanas	
		No. SESIONES POR SEMANA:	
NIVEL DE CONSUMO	PATRÓN DE CONDUCTA:	OBSERVACIONES:	
SUSTANCIA (S):			
PLAN DE TRATAMIENTO:			
- Áreas a trabajar:			
•			
1º. MES:			
ÁREA:			
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:			
•			
AVANCE:			
2º. MES			
ÁREA:			
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:			
•			
AVANCE:			
3º. MES			
ÁREA:			
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:			
•			





COORDINACION DE CENTRA
PLAN DE TRATAMIENTO Y REPORTE
PSICOLOGICO



AVANCE:
4º. MES
ÁREA:
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:
•
AVANCE:
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:
PRONÓSTICO:

CED. PROF.
PSIC.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Usuario (a): _____ EXP: _____ Fecha: _____

Instrucciones: A continuación se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa situación.
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuente mente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).	0	1	2	3
2. Cuando estaba deprimido.	0	1	2	3
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.	0	1	2	3
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.	0	1	2	3
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.	0	1	2	3
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.	0	1	2	3
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.	0	1	2	3
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.	0	1	2	3
9. Cuando alguien me criticaba.	0	1	2	3
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.	0	1	2	3
11. Cuando no podía dormir.	0	1	2	3
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.	0	1	2	3
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.	0	1	2	3
14. Cuando me sentía muy contento.	0	1	2	3
15. Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.	0	1	2	3
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.	0	1	2	3
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.	0	1	2	3
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.	0	1	2	3
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.	0	1	2	3

Libramiento Norte-Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Consultador 61-7-23-00 Ext. 17066 - www@govchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.	0	1	2	3
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.	0	1	2	3
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.	0	1	2	3
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.	0	1	2	3
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.	0	1	2	3
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.	0	1	2	3
26. Cuando estaba aburrido.	0	1	2	3
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.	0	1	2	3
28. Cuando la gente era injusta conmigo.	0	1	2	3
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.	0	1	2	3
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.	0	1	2	3
31. Cuando me sentía seguro y relajado.	0	1	2	3
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.	0	1	2	3
33. Cuando me empezaba a sentir harlo de la vida.	0	1	2	3
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.	0	1	2	3
35. Cuando me sentía solo.	0	1	2	3
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.	0	1	2	3
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.	0	1	2	3
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.	0	1	2	3
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.	0	1	2	3
40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.	0	1	2	3
41. Cuando estaba cansado.	0	1	2	3
42. Cuando tenía un dolor físico.	0	1	2	3
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.	0	1	2	3
44. Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.	0	1	2	3
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.	0	1	2	3
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.	0	1	2	3
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.	0	1	2	3
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".	0	1	2	3
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.	0	1	2	3
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.	0	1	2	3
51. Si me sentía mareado o con náuseas.	0	1	2	3

Elaboración: Norte Ordoñez/ 2010, C48, El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Contacto: 917-23-30 Ext. 17866 - www.fiscchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.	0	1	2	3
53. Cuando me sentía muy presionado.	0	1	2	3
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.	0	1	2	3
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.	0	1	2	3
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.	0	1	2	3
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.	0	1	2	3
58. Cuando todo estaba saliendo bien.	0	1	2	3
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.	0	1	2	3
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.	0	1	2	3
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.	0	1	2	3
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.	0	1	2	3
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.	0	1	2	3
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.	0	1	2	3
65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.	0	1	2	3
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.	0	1	2	3
67. Cuando pasaba frente a un bar.	0	1	2	3
68. Cuando me sentía vacío interiormente.	0	1	2	3
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mí ordenaban copas.	0	1	2	3
70. Cuando me sentía muy cansado.	0	1	2	3
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.	0	1	2	3
72. Cuando quería celebrar con un amigo(a).	0	1	2	3
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.	0	1	2	3
74. Cuando me sentía culpable de algo.	0	1	2	3
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.	0	1	2	3
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.	0	1	2	3
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.	0	1	2	3
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.	0	1	2	3
79. Cuando me sentía contento con mi vida.	0	1	2	3
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida.	0	1	2	3
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.	0	1	2	3
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.	0	1	2	3

Licenciada Nerey Ortaño # 2016, Cal. 8 Boque
Teresa Gutiérrez, Chiapas.
Consultar 51-7-23-89 Ext. 17666 - www.gpe.cirpa.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.	0	1	2	3
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.	0	1	2	3
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.	0	1	2	3
86. Cuando tenía dolor de cabeza.	0	1	2	3
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.	0	1	2	3
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.	0	1	2	3
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.	0	1	2	3
90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.	0	1	2	3
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.	0	1	2	3
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.	0	1	2	3
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.	0	1	2	3
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.	0	1	2	3
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.	0	1	2	3
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.	0	1	2	3
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".	0	1	2	3
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.	0	1	2	3
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.	0	1	2	3
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.	0	1	2	3

PSICÓLOGA
NANCY LUCERO HERNANDEZ ESPINOSA
CED. PROF. 11652270

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Usuario (a): _____

No. Exp.: _____

Fecha: _____

Instrucciones: A continuación se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen drogas (excluyendo el alcohol y el tabaco). Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado.

Marque:

- 0 Si usted "NUNCA" consumió drogas en esa situación.
- 1 Si usted "RARA VEZ" consumió drogas en esa situación.
- 2 Si usted "FRECUENTEMENTE" consumió drogas en esa situación.
- 3 Si usted "CASI SIEMPRE" consumió drogas en esa situación.

Por favor, anote la droga que consume con mayor frecuencia: _____

PREGUNTAS	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.	0	1	2	3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.	0	1	2	3
3.- Cuando me senti tembloroso.	0	1	2	3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumi o compre la droga.	0	1	2	3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.	0	1	2	3
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.	0	1	2	3
7.- Cuando me senti tenso o incómodo con la presencia de alguien.	0	1	2	3
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y senti que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.	0	1	2	3
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.	0	1	2	3
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.	0	1	2	3
11.- Cuando me senti seguro y relajado.	0	1	2	3
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.	0	1	2	3

13.- Cuando me sentí enfermo.	0	1	2	3
14.- Cuando inesperadamente me la encontré	0	1	2	3
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.	0	1	2	3
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.	0	1	2	3
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.	0	1	2	3
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.	0	1	2	3
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.	0	1	2	3
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.	0	1	2	3
21.- Cuando me sentí emocionado.	0	1	2	3
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.	0	1	2	3
23.- Cuando sentí náuseas.	0	1	2	3
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.	0	1	2	3
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.	0	1	2	3
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.	0	1	2	3
27.- Cuando otras personas me rechazaron,	0	1	2	3
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.	0	1	2	3
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.	0	1	2	3
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.	0	1	2	3
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.	0	1	2	3
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlos.	0	1	2	3
33.- Cuando tuve problemas para dormir.	0	1	2	3
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.	0	1	2	3
35.- Cuando estaba aburrido.	0	1	2	3
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.	0	1	2	3
37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.	0	1	2	3
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.	0	1	2	3
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.	0	1	2	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



40.- Cuando estaba enojado por cómo me salieron las cosas.	0	1	2	3
41.- Cuando recordé cosas buenas que habían pasado.	0	1	2	3
42.- Cuando quería probar si podría estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.	0	1	2	3
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.	0	1	2	3
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.	0	1	2	3
45.- Cuando me sentí solitario.	0	1	2	3
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.	0	1	2	3
47.- Cuando alguien me trató injustamente.	0	1	2	3
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.	0	1	2	3
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.	0	1	2	3
50.- Cuando tuve algún dolor físico.	0	1	2	3
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.	0	1	2	3
52.- Cuando había pleitos en mi casa.	0	1	2	3
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.	0	1	2	3
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.	0	1	2	3
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.	0	1	2	3
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.	0	1	2	3
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.	0	1	2	3
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.	0	1	2	3
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.	0	1	2	3
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.	0	1	2	3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67

QUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL (CGS1)

Nombre: _____ Fecha: _____

Semana 1 () semana 17 ()

Instrucciones: a continuación se presentan ocho diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su consumo. Imaginee que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de consumir la droga, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURO" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURO" de poder resistirse a consumir, tal como en el siguiente ejemplo:

Me siento... 0% _____ X 70% _____ 100%
Inseguro Seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de consumir en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general, si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro Seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro Seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro Seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE LA DROGA² (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el consumo de droga; si me sintiera seguro de poder consumir sólo un poco de droga).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro Seguro

¹ Annis, 1982.

² Annis (1982).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de consumir la droga, si pensara que me haría sentir muy bien y que la necesitara mucho).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro _____ Seguro

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro _____ Seguro

7. PRESIÓN SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber, si alguien me invitara a su casa y me ofreciera la droga).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro _____ Seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento...
0% _____ 100%
Inseguro _____ Seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



QUESTIONARIO DE CONFIANZA SITUACIONAL

Este instrumento fue elaborado por Annis en 1982, evalúa el nivel de autoeficacia para resistirse al consumo de alcohol ante ocho categorías situacionales. Fue adaptado a población mexicana por Echeverría y Ayala en 1997. Las ocho categorías conformaron una distribución normal, la validez de constructo fue adecuada al correlacionar cada categoría con medidas de consumo, pudiendo predecir situaciones de recaídas. Las ocho categorías fueron confiables para administrarse a individuos bebedores excesivos.

Este instrumento **se fundamenta** en la teoría de autoeficacia de Bandura. La autoeficacia es la percepción del individuo de su habilidad para afrontar en forma efectiva situaciones de alto riesgo que se desprenden de la clasificación de factores de riesgo de Marlatt (1978; Marlatt y Rohsenow, 1980). El desarrollo autoeficacia se asocia con resultados positivos en el tratamiento (Annis & Davis, 1988; Cohelo, 1984; Colletti, Supnick & Payne, 1985; Di Clemente, 1991; Marlatt, et al., 1985; Rist & Watzl, 1983).

Un cuestionario de autorreporte de 100 reactivos se adaptó en una versión breve de ocho reactivos, correspondiendo cada uno a los factores de riesgo: 1) Emociones Desagradables, 2) Malestar Físico, 3) Emociones Agradables, 4) Probando Autocentrio, 5) Necesidad Física, 6) Conflicto con Otros, 7) Presión Social y 8) Momentos Agradables con Otros.

OBJETIVO: valorar la autoeficacia del usuario ante situaciones específicas de consumo de alcohol y/o drogas a partir del tratamiento.

Instrucciones de Aplicación: el cuestionario es autoaplicable en un tiempo estimado de 5 a 15 minutos, puede administrarse individual o grupalmente. Se le indica al usuario imaginarse a sí mismo en cada una de las ocho situaciones y señalar qué tan confiado está de resistirse a la necesidad de consumir alcohol ante esa situación.

La **calificación** será el puntaje directo escrito por el usuario ante cada situación. Se puede obtener un factor general obteniendo el promedio. Las puntuaciones de autoeficacia con un rango de 0% a 100% indican el nivel de confianza del individuo para resistirse al consumo de alcohol ante cada situación; por ejemplo, una puntuación de 20% indica que el usuario tiene poca confianza de resistirse al consumo ante esa situación, por lo que ese tipo de situaciones representan un alto riesgo para el individuo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70

ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL

Nombre: _____ Fecha: _____

Semana 1 () semana 17 ()

Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a cada una de las áreas de su vida, las cuales se enlistan a continuación. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción que usted tiene respecto a cómo está funcionando en cada una de las áreas. Los números más cercanos a uno, reflejan varios grados de insatisfacción, siendo el 1 el nivel de mayor insatisfacción. Por favor, conforme lee cada área, pregúntese: **¿Qué tan satisfecho me siento con mi funcionamiento en esta área de vida?** Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer; concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy en cada área de su vida. Por favor, trate de que un área en particular no influya los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

	Completamente Insatisfecho					Completamente Satisfecho				
1. Consumo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Progreso en el trabajo o en la escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Manejo del dinero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Vida social/recreativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Hábitos personales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Relaciones familiares o matrimoniales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Situación legal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Vida emocional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Comunicación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Satisfacción general	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL

La Escala de Satisfacción General es la valoración porcentual respecto a la satisfacción actual de diversas áreas de vida cotidiana y fue elaborada por Azrin, Naster y Jones (1973). Consta de 10 reactivos que evalúan el porcentaje de satisfacción del individuo (0-10 puntos) en nueve áreas de vida cotidiana y en otra adicional que evalúa el nivel general de satisfacción. Las áreas de vida evaluadas son: 1) Consumo/Sobriedad, 2) Progreso en el Trabajo o la Escuela, 3) Manejo del Dinero, 4) Vida Social y Recreativa, 5) Hábitos Personales, 6) Relaciones Familiares o Matrimoniales y 7) Situación Legal, 8) Vida Emocional, 9) Comunicación y 10) Satisfacción General.

Este instrumento detecta el nivel de satisfacción general que identifica tener el individuo con su vida cotidiana, así como los diferentes niveles de satisfacción que percibe sentir en áreas específicas de su funcionamiento, por lo que el instrumento arroja un criterio global de satisfacción, un promedio y medidas específicas de satisfacción.

Su aplicación va de cinco a 10 minutos de duración y la consigna a seguir es: "¿qué tan satisfecho me siento con mi funcionamiento en esta área de mi vida?". Establezca en una escala del 1 al 10 cómo se siente hoy y evite que la calificación que asignó en un área afecte a las otras. Los puntajes cercanos a 1 reflejan insatisfacción, mientras que los más cercanos al 10 reflejan satisfacción.

Su confiabilidad es de .76 mostrando buena consistencia interna, su validez de criterio es adecuada, ya que correlacionaron el promedio de satisfacción de los diferentes áreas con el puntaje de satisfacción general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
CENTRO PARA LA PREVENCIÓN
Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES
COORDINACIÓN DE CENTRA
NOTAS DE EVOLUCIÓN



	INDIVIDUAL		FAMILIAR		OT. CRISIS
--	------------	--	----------	--	------------

NO. DE EXP: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE		EDAD:		NO. SESION	
FECHA	SEXO		HORA		

OBJETIVO DE LA SESION

RESUMEN DE LA SESION
(ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS APLICADAS):

OBJETIVO Y PLAN TERAPEUTICO PARA LA SIGUIENTE SESION:

ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA EL PACIENTE:

OBSERVACIONES:

FECHA DE LA PROXIMA SESION:

PSIC.
CED. PROF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Edad: _____

Fecha y lugar de nacimiento: _____ SEXO: M H

Religión: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____

Domicilio actual: _____

Fecha de ingreso: _____ Ocupación: _____

Fecha de la evaluación: _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. FAMILIOGRAMA

IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL

VI. HISTORIA DEL DESARROLLO

VII. HISTORIA FAMILIAR

VIII. HISTORIA ESCOLAR



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



IX. HISTORIA LABORAL

X. HISTORIA SEXUAL

XI. PRUEBAS APLICADAS

■ CAD

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

■ EDA

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

■ Inventario de Depresión de Beck

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

■ Inventario de Ansiedad de Beck

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

■ Test Gestáltico Visomotor de Lauretta Bender

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

Documento No. 00000000000000000000000000000000

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Contacto: 96-3-2340 334, 17963 - www.fiscalia.gob.mx

Fiscalía General del Estado/Comisión de Gestión de la Calidad/Certificado por ISO 9001 por TQM Register S.C.

Norma ISO 9001:2015 certificada por el 11/06/2015. Vigencia del 04/04/2021. Número de Certificación: 067600



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	75



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



■ Test: House, Tree, Person (H.T.P)

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

XIII. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA.

XIV. PROMOSTICO

XV. SUGERENCIAS

PSIC.
CED. PROF.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/-01

Nombre del Procedimiento:

Impartición de pláticas y talleres preventivos así como rallys 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77

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 pláticas, talleres o rallys de conocimiento.	<p>Formato "invitaciones"</p> <p>Formato de "reporte de pláticas de prevención"</p>
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 catálogo 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 pláticas de prevención" previa elaboración del personal del área 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



INVITACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 2022

**A quien corresponda.
Presente.**

Por medio del presente le envío un afectuoso saludo y aprovecho la ocasión para comentarle que con el fin de elevar la seguridad y mejorar los espacios de desarrollo en el estado de Chiapas, se extiende la presente invitación para colaborar junto a la Fiscalía General del Estado, en la prevención de riesgos psicosociales, mediante la facilitación de grupos de niños, niñas, adolescentes, padres y madres de familia y público en general, para la aplicación de acciones preventivas que la Coordinación de CENTRA ofrece de manera gratuita. Dichos temas pueden ser proporcionados presencial o virtualmente mediante diferentes plataformas.

A continuación se enuncian algunos temas que pueden ser de su interés:

No	Tema	Dirigido a:	Modalidad
1	Programa CENTRA	Todo público	- Plática
	Prevención de adicciones	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
2	Prevención de la violencia	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Prevención del acoso escolar	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica -Rally
	Prevención de la Violencia en el Noviazgo	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Prevención de la Violencia Familiar	Todo público	- Plática
	ASÍ (Cuidado de mi cuerpo)	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
3	Prevención del delito	Todo público	- Plática
	Estilos de vida saludable	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Gestionando las emociones	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica -Taller
	Autoestima	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Salud mental	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Prevención del embarazo adolescentes e infecciones de transmisión sexual	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Integración social de las personas con discapacidad	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Atención a la sexualidad	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
4	Familia y sus normas	Padres de familia	- Plática
	Matragimnasia	Padres de familia- Hijos	-Actividad Lúdica
5	Convivencia escolar	Docentes (Personal educativo)	- Plática
6	Justicia terapéutica para adultos y adolescentes	Todo público	- Plática
	Consecuencias legales del consumo de drogas	Todo público	- Plática
	Sensibilización y promoción del programa alcoholímetro	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
7	Crianza sin violencia	Padres de familia	- Plática -Taller
	De mujer a mujer	Todo público (Mujeres)	- Plática -Taller
	Nuevas Masculinidades	Todo público (Hombres)	-Taller

Los temas antes mencionados se imparten de acuerdo a la edad del público objetivo, estimando un tiempo de 20 minutos para niñas y niños y hasta 60 minutos para adolescentes y adultos. En el caso de escoger rally o maratón como acción preventiva, la dinámica se extiende a un tiempo de 90 minutos incluyéndose en ellas diversidad de actividades lúdicas.

Quedamos a sus órdenes en Libramiento Norte Oriente #2010, Col. El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono: (961) 6172300 EXT. 17470 Y 17496 o por el correo: secretaria_centra@fge.chiapas.gob.mx

Respetuosamente,
Coordinación de CENTRA

Nombre de quien recibe		Fecha	
Cargo	Firma	Teléfono	Sello



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80



Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado



Formato de reporte de pláticas de prevención								
Fecha:				Lugar:				
Institución beneficiada:								
Responsable de la actividad:								
Tema:								
Tipo de actividad		Act. Lúdica <input type="checkbox"/>		Plática inf. <input type="checkbox"/>		No. Actividades:		
Descripción de la actividad:								
Población								
Tipo de población				Rural <input type="checkbox"/>		Urbano <input type="checkbox"/>		
Adultos (18 ó más)		Adolescentes 12-17		Niños 03-11		Total		
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres			
Institución que apoya:								
Dirección del lugar visitado:								
Colonia:								
Municipio:								
Marca con X según corresponda:								
						B	R	M
Como califica al expositor(a)								
Dominio del tema								
						SI		NO
Recomendaría a CENTRA								
Conoce los servicios de CENTRA								
Nombre y Firma				Sello				



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	82

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	83

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento.

Propósito:

Determinar las necesidades de tratamiento del candidato a tratamiento residencial, para referirlo a tratamiento residencial, atención médica especializada o tratamiento ambulatorio cuando así se requiera.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y familiar responsable a las instalaciones del CENTRA, hasta la asignación de fecha de ingreso a tratamiento residencial.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección /Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al candidato y a su familiar un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Determinar, con base en la entrevista y en los instrumentos aplicados, las necesidades de tratamiento del candidato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en el horario y fecha asignada.	
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y verifica cita de acuerdo al formato FGECCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02 Agenda de entrevistas e ingresos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02
3	Acompaña al candidato al área designada para el inicio de la detección de las necesidades de tratamiento.	
4	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-01
5	Realiza entrevista a través del formato FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-01 Entrevista Previa al Candidato. ¿El candidato es menor de edad? Sí, aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRAAS-FT-02 Cuestionario de Tamizaje de Problemas en Adolescentes. No, continúa a la actividad número 6.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-02
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-03 Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-05 Inventario de Depresión de Beck.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-06 Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
10	Acompaña al candidato al Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06
11	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
12	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS- FT-05 Inventario de Depresión de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
15	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
16	¿El candidato requiere evaluación especializada (psiquiatría y/o neurología) o presenta consumo perjudicial de sustancias psicoactivas? Sí: Realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de Referencia y Contra referencia. No: Tratamiento residencial: Continúa a actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07
17	Proporciona fecha de evaluación de ingreso, así como el formato FGE- CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-03 Lista de Documentos de Ingreso, y el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04 Lista de Pertenencias de Ingreso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-ET-02		
		Fecha	28/05/2021	

AGENDA DE ENTREVISTAS E INGRESOS A TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	Fecha de contacto	Nombre de la candidata	Edad	Nombre del familiar responsable	Procedencia	Número telefónico	Fecha de entrevista	Fecha de ingreso	Información de los servicios	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-IT-02		
		Fecha	28/05/2021	

AGENDA DE ENTREVISTAS E INGRESOS A TRATAMIENTO RESIDENCIAL

MP	Fecha de contacto	Nombre de la candidata	Edad	Nombre del familiar responsable	Precedencia	Número telefónico	Fecha de entrevista	Fecha de ingreso	Información de los servicios	Observaciones
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

ENTREVISTA PREVIA A CANDIDATO

Fecha: Hora:

Nombre: Edad:

Escolaridad: Ocupación:

Procedencia:

Motivo de entrevista:

Patrón de consumo:

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	89



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Presencia de ideación suicida: Sí No

Presencia de intento suicida: Sí No

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presencia de alucinaciones: Sí No

Diagnóstica:

Conclusiones:

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FI-02	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO DE TAMIZAJE DE PROBLEMAS EN ADOLESCENTES

Nombre: _____ Fecha: _____

El propósito de estas preguntas es ayudarnos a conocer la mejor forma en que mejor podemos ayudarte. Por esto, trata de contestar las preguntas con sinceridad. Este no es un examen, no hay respuestas correctas o incorrectas, pero por favor responde con cuidado. Nadie podrá leer las respuestas que tú nos des. Confesta todas las preguntas. Escoge la respuesta que más se acerque a la verdad en tu caso. Al responder piensa en lo que te ha ocurrido durante los últimos seis meses.

Pregunta	Si	No
1. ¿Has tenido dificultades porque consumes drogas o bebidas alcohólicas en la escuela o trabajo?	1	2
2. ¿Te has hecho daño o has hecho daño a otra persona accidentalmente estando bajo el efecto de drogas o alcohol?	1	2
3. ¿Suelen perderse actividades o acontecimientos porque has gastado demasiado dinero en drogas o bebidas alcohólicas?	1	2
4. ¿Has sentido que eres adicto (a) al alcohol o a las drogas?	1	2
5. ¿Has comenzado a consumir mayores cantidades de drogas o alcohol para obtener el efecto que deseas?	1	2
6. ¿Te vas de las fiestas porque no hay en ellas bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
7. ¿Sientes un deseo constante de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
8. ¿Has tenido un accidente automovilístico estando bajo el efecto del alcohol o de drogas?	1	2
9. ¿Olvidas lo que haces cuando bebes o te drogas?	1	2
10. El mes pasado, ¿manejaste un automóvil estando borracho(a) o drogado(a)?	1	2
11. ¿El uso del alcohol o de las drogas te produce cambios repentinos de humor, como pasar de estar contento(a) a estar triste, o de estar triste a estar contento (a)?	1	2
12. ¿Pierdes días de clase o llegas tarde a la escuela por haber consumido bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
13. ¿Te han dicho alguna vez tus familiares o amigos que debes reducir el uso de bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
14. ¿Discutes seriamente con tus amigos o familiares por el uso que haces de las bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
15. ¿Las bebidas alcohólicas o las drogas te han inducido a hacer algo que normalmente no harías, como desobedecer alguna regla o ley, o la hora de llegar a casa, o a tener relaciones sexuales con alguien?	1	2
16. ¿Tienes dificultades con alguno de tus amigos debido a las bebidas alcohólicas o drogas que consumes?	1	2
17. ¿Has sentido que no puedes controlar el deseo de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2

Total: 24

Nombre y firma del responsable de la evaluación

Número de cédula profesional:
Rev. Anterior: 0

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Actual: Inicia

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	Fecha	

ASSIST

Nombre: _____ Fecha: _____

Introducción (léasela al usuario o adáptela a las circunstancias locales)*

Las siguientes preguntas se refieren a su experiencia sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias a lo largo de la vida y en los últimos tres meses. Estas sustancias se pueden fumar, ingerir, inhalar o inyectar (muestre la tarjeta de respuestas).

Algunas de estas sustancias pueden ser recetadas por un médico (como las anfetaminas, los sedantes, los analgésicos). Para esta entrevista, no se registrarán las medicinas que han sido recetadas por su médico. Sin embargo, si ha tomado esas medicinas por otros motivos que los recetados, o las ha tomado más a menudo o en dosis más altas que las recetadas, dígamelo.

Aunque también nos interesa conocer las diferentes drogas ilícitas que ha consumido, tenga la seguridad de que esa información será estrictamente confidencial.

Antes de hacer las preguntas, entregue al usuario la tarjeta de respuestas:

PREGUNTA 1 | A lo largo de la vida, ¿cuál de las siguientes sustancias ha consumido alguna vez? (solo las que consumió sin receta médica)

a Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	si		no	
b Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	si		no	
c Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	si		no	
d Cocaína (coca, crack, etc.)	si		no	
e Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	si		no	
f Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	si		no	
g Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazo)	si		no	
h Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	si		no	
i Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	si		no	
j Otras, especifique:	si		no	

Si todas las respuestas fueron negativas pregunte:
"¿Ni siquiera cuando estaba en la escuela?"

Si la respuesta es negativa para todas las preguntas, detenga la entrevista.

Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de estas preguntas, haga la pregunta 2 para cada sustancia que se haya consumido alguna vez.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	Fecha		
			28/05/2021		
PREGUNTA 2 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha consumido las sustancias que mencionó (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	2	3	4	6
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	2	3	4	6
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	2	3	4	6
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	2	3	4	6
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	2	3	4	6
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	6
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	2	3	4	6
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	2	3	4	6
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	2	3	4	6
j) Otras, especifique:	0	2	3	4	6
Si la respuesta es "Nunca" a todas las secciones de la pregunta 2, pase a la pregunta 3.					
Si se ha consumido alguna sustancia de la pregunta 2 en los últimos tres meses, continúe con las preguntas 3, 4 y 5 para cada sustancia consumida.					
PREGUNTA 3 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha sentido un fuerte deseo o ansias de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	3	4	5	6
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	3	4	5	6
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	3	4	5	6
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	3	4	5	6
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	3	4	5	6
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	3	4	5	6
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	3	4	5	6
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	3	4	5	6
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	3	4	5	6
j) Otras, especifique:	0	3	4	5	6

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FI-03			
		Fecha	28/05/2021		
PREGUNTA 4 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.) le ha causado problemas de salud, sociales, legales o económicos?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarrillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	4	5	6	7
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	4	5	6	7
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hashís, etc.)	0	4	5	6	7
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	4	5	6	7
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	4	5	6	7
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	4	5	6	7
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	4	5	6	7
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	4	5	6	7
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	4	5	6	7
j) Otras, especifique:	0	4	5	6	7
PREGUNTA 5 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia dejó de hacer lo que habitualmente se esperaba de usted por el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarrillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	5	6	7	8
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	5	6	7	8
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hashís, etc.)	0	5	6	7	8
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	5	6	7	8
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	5	6	7	8
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	5	6	7	8
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	5	6	7	8
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	5	6	7	8
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	5	6	7	8
j) Otras, especifique:	0	5	6	7	8
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	95



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: En el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una "X" la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bostezo)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				
Total	0	0	0	0

0-5	Mínima
6-15	Leve
16-30	Moderada
31-63	Severa

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Puntaje

0	
---	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	96



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Nombre _____ Fecha: _____

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lea cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY. Encierre en un círculo el número que se encuentra al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento triste. <input type="checkbox"/> 1. Me siento triste. <input type="checkbox"/> 2. Me siento triste toda el tiempo y no puedo evitarlo. <input type="checkbox"/> 3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que esté siendo castigado. <input type="checkbox"/> 1. Siento que podría ser castigado. <input type="checkbox"/> 2. Espero ser castigado. <input type="checkbox"/> 3. Siento que he sido castigado.
<input type="checkbox"/> 0. En general no me siento descorazonada por el futuro. <input type="checkbox"/> 1. Me siento descorazonada por mi futuro. <input type="checkbox"/> 2. Siento que no tengo nada que esperar del futuro. <input type="checkbox"/> 3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo. <input type="checkbox"/> 1. Estoy desilusionado de mí mismo. <input type="checkbox"/> 2. Estoy disgustado conmigo mismo. <input type="checkbox"/> 3. Me odio.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento como un fracasado. <input type="checkbox"/> 1. Siento que he fracasado más que las personas en general. <input type="checkbox"/> 2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos. <input type="checkbox"/> 3. Siento que soy un completo fracasado como persona.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que sea peor que otras personas. <input type="checkbox"/> 1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores. <input type="checkbox"/> 2. Me culpo todo el tiempo por mis fallos. <input type="checkbox"/> 3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
<input type="checkbox"/> 0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 2. Yo no obtengo verdadera satisfacción de nada. <input type="checkbox"/> 3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no tengo pensamientos suicidas. <input type="checkbox"/> 1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo. <input type="checkbox"/> 2. Me gustaría suicidarme. <input type="checkbox"/> 3. Me suicidaría si hubiera oportunidad.
<input type="checkbox"/> 0. En realidad, yo no me siento culpable. <input type="checkbox"/> 1. Me siento culpable en gran parte del tiempo. <input type="checkbox"/> 2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Me siento culpable todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no lloro más de lo usual. <input type="checkbox"/> 1. Lloro más de lo que solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 2. Actualmente lloro todo el tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar. <input type="checkbox"/> 1. Me enajo o me irrito más fácilmente que antes. <input type="checkbox"/> 2. Me siento irritado todo el tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Yo no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 0. Mi apetito no es peor de lo habitual. <input type="checkbox"/> 1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo. <input type="checkbox"/> 2. Mi apetito está muy mal ahora. <input type="checkbox"/> 3. No tengo apetito de nada.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones												
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05												
		Fecha	28/05/2021											
<p>0. Yo no he perdido el interés en la gente¹.</p> <p>1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.</p> <p>2. He perdido en gran medida el interés en la gente.</p> <p>3. He perdido todo el interés en la gente.</p>	<p>0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.</p> <p>1. He perdido más de dos kilogramos.</p> <p>2. He perdido más de cinco kilogramos.</p> <p>3. He perdido más de ocho kilogramos.</p> <p>A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>													
<p>0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.</p> <p>1. Pospongo tomar decisiones más que antes.</p> <p>2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.</p> <p>3. Ya no puedo tomar decisiones.</p>	<p>0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.</p> <p>1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.</p> <p>2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.</p> <p>3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.</p>													
<p>0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.</p> <p>1. Estoy preocupada(a) por verme vieja(a) o poco atractiva(a).</p> <p>2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractiva(a).</p> <p>3. Creo que me veo fea(a).</p>	<p>0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.</p> <p>1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.</p> <p>2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.</p> <p>3. He perdido completamente el interés por el sexo.</p>													
<p>0. Puedo trabajar tan bien como antes.</p> <p>1. Requiere de más esfuerzo para iniciar algo.</p> <p>2. Tengo que obligarme para hacer algo.</p> <p>3. Ya no puedo hacer ningún trabajo.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mínima</td> <td>0 a 9</td> </tr> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de depresión	Puntaje Crudo	Mínima	0 a 9	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63			
Nivel de depresión	Puntaje Crudo													
Mínima	0 a 9													
Leve	10 a 16													
Moderada	17 a 29													
Severa	30 a 63													
<p>0. Puedo dormir tan bien como antes.</p> <p>1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.</p> <p>2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.</p> <p>3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.</p>	<p>Diagnóstico:</p> <p style="text-align: center;">0</p>													
<p>0. Yo no me canso más de lo habitual.</p> <p>1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.</p> <p>2. Con cualquier cosa que haga me canso.</p> <p>3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.</p>	<p>Observaciones:</p>													

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06	
	Fecha	28/05/2021	

Síntomas de Psicosis: SCL-90R

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de malestares o molestias que las personas pueden llegar a tener, lea cada uno de éstas y marque la opción que describa si en las últimas semanas se le han presentado y qué tanto le afectaron; elija para cada frase una de las cinco posibilidades de respuesta: Nada, Muy poco, Poco, Bastante y Mucho. Si no se le presentaron o se le presentaron pero no le afectaron seleccione la opción "Nada".

LISTA DE FRASES	NADA	MUY POCO	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Perder la confianza en la mayoría de las personas					
2. Sentir que me vigilan o que hablan de mí					
3. Tener ideas o pensamientos que los demás no entienden					
4. Sentir que los demás no me valoran como merezco					
5. Sentir que se aprovechan de mí si los dejas					
6. Sentir que alguien puede controlar mis pensamientos.					
7. Escuchar voces que otras personas no pueden oír					
8. Creer que la gente sabe qué estoy pensando					
9. Tener ideas o pensamientos que no son los míos					
10. Sentirme solo/a aun estando con gente					
11. Pensar cosas sobre el sexo que me molestan					
12. Ver cosas que otros no pueden ver					
13. Sentir que debo ser castigado/a por mis pecados					
14. Sentir que algo anda mal en mi cuerpo					
15. Sentirme alejado/a de las demás personas					
16. Sentir algo caminando o moviéndose en mi cuerpo que no se pueda ver					
17. Pensar que en mi cabeza hay algo que no funciona bien					

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-CCENTRA-AS-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Referencia</td> <td style="width: 33%;">Contrareferencia</td> <td style="width: 34%;">No de registro:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha referencia y contrareferencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hora referencia y contra referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urgencia:</td> <td style="text-align: center;">S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	Fecha referencia y contrareferencia			Hora referencia y contra referencia			Urgencia:		S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Referencia	Contrareferencia	No de registro:											
Fecha referencia y contrareferencia													
Hora referencia y contra referencia													
Urgencia:		S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>											

Nombre _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
	Edad _____	Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____	Delegación o municipio _____
Colonia/población _____	Entidad federativa _____	
Código postal _____		

Motivo del envío
Diagnostico
Establecimiento al que se refiere

Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____	Delegación o municipio _____
Número telefónico: _____	Entidad federativa _____	
Código postal _____		
Nombre del personal que refiere _____		

Hoja de referencia/contra referencia - Leerla	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Referencia</td> <td style="width: 33%;">Contrareferencia</td> <td style="width: 34%;">No de registro:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha referencia y contrareferencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hora referencia y contra referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urgencia:</td> <td style="text-align: center;">S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	Fecha referencia y contrareferencia			Hora referencia y contra referencia			Urgencia:		S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Referencia	Contrareferencia	No de registro:											
Fecha referencia y contrareferencia													
Hora referencia y contra referencia													
Urgencia:		S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>											

Nombre _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
	Edad _____	Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____	Delegación o municipio _____
Colonia/población _____	Entidad federativa _____	
Código postal _____		

Establecimiento que refiere:		
Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____	Delegación o municipio _____
Número telefónico: _____	Entidad federativa _____	
Código postal _____		

Establecimiento al que se refiere (receptor)		
Domicilio: Calle _____	Número: _____	Delegación o municipio _____
Número telefónico: _____	Entidad federativa _____	
Código postal _____		

Motive de la referencia (resumen clínico del padecimiento):
Diagnostico clínico Observaciones

Responsable del establecimiento Nombre _____ Firma _____	Personal que refiere Nombre _____ Firma _____
---	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.

Propósito:

Determinar la exclusión o inclusión, en función de los criterios establecidos, del candidato a ingresar al programa de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y familiar responsable, a las instalaciones del CENTRA, hasta la firma del "Oficio de Asignación", dirigido al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua, que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial/ Área Médica/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Integrar, a través del formato de Evaluación Integral, la información de las evaluaciones de ingreso de las áreas de Tratamiento Residencial y Médica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en horario y fecha asignada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y solicita documentación de ingreso para el llenado electrónico de la ficha de identificación de ingreso.	
3	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA para verificar que no existen ingresos previos del candidato al programa de tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02
4	Acompaña al candidato al área de Tratamiento Residencial para el inicio de la evaluación psicológica de ingreso y entrega archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
5	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona Información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04
6	Realiza entrevista inicial a través del formato de entrevista inicial FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial.	
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02 Cuestionario de Abuso de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Escala de Dependencia al Alcohol.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04 Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo Recibido por el Otro Significativo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
10	Acompaña al usuario al Área de Recepción e Información.	
11	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
12	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05 Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.	
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07
16	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 Escala del Ambiente Social Familiar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08
17	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información	
18	Acompaña al candidato al Área Médica y entrega el archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	
19	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
20	Realiza entrevista, exploración física y llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01 Nota de Ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01
21	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Adicciones.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
22	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	
23	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica datos de identificación.	
24	Proporciona información al candidato y al familiar responsable y realiza el llenado de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio y FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
25	Informa acerca del estado de salud del candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
26	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
27	Determina, en conjunto con el equipo terapéutico, (Área de Tratamiento Residencial y Área Médica), la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y exclusión considerados. El candidato cumple con algunos de los criterios de exclusión de tratamiento residencial: Sí, realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de referencia y contra referencia. No, continúa con la actividad número 28.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08 Evaluación Integral de Ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08
29	Informa al Área de Dirección, los resultados de la evaluación integral de ingresos.	
30	Notifica al candidato y al familiar responsable los resultados de la evaluación y motiva para la adherencia al proceso de tratamiento residencial.	
31	Informa al candidato y al familiar responsable de los derechos del paciente al ingresar y permanecer en cualquier establecimiento para el tratamiento de las adicciones.	
32	Recaba información del usuario y del familiar responsable.	
	¿El usuario es menor de edad? Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05 Carta de Consentimiento Informado Menor de Edad y realiza el llenado de los formatos de la actividad siguiente, con excepción del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. No, continúa con la actividad número 33.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05
33	Realiza el llenado de los siguientes formatos, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08
34	Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
35	<p>Revisa pertenencias de ingreso.</p> <p>¿La persona que ingresa es mujer?</p> <p>Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaría) y continúa a la actividad siguiente.</p> <p>No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-10 Relación de Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa a la actividad siguiente.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10</p>
36	Solicita la presencia del personal del Área de Ayuda Mutua para el acompañamiento del usuario al Área de Observación.	
37	Acompaña al usuario al Área de Observación y presenta con el usuario responsable de dicha área.	
38	<p>Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 Base de Datos Tratamiento Residencial. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 Registro de Ingresos. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Reporte Concentrado de Usuarios. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13</p>
39	Notifica a la Coordinación de CENTRA, vía oficio, el ingreso del usuario a tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-14 Oficio de Notificación de Ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14
40	<p>Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08</p>
41	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	105

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
42	Asigna, al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.	
43	Elabora Oficio de Asignación a través de los siguientes formatos <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 Oficio de asignación Ayuda Mutua. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 Oficio de asignación Tratamiento Residencial. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 Oficio de asignación Tratamiento Post Residencial. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17
44	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo: Hombre Mujer
 Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____
 Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____
 Ocupación: _____ Nivel escolar: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic?

Sí No

¿Cuántos? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante (2) Poco importante (3) Algo importante
 (4) Importante (5) Muy importante

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumir:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

- (1) Espos(a)
 (2) Hijos
 (3) Padres
 (4) Hermanos
 (5) Amigos
 (6) Parientes
 (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

- (1) No
 (2) Sí

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

- (1) Sí
 (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

SITUACIÓN LABORAL

Trabaja: Sí No:

Ocupación: _____ 0 _____

Tiempo en su empleo actual: _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?
(De 0 a 365 días.)

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias
psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashís), solventes (pegamento), tranquilizantes (vallum), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha 28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: (1) Sí (2) No

Nivel escolar: _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy mala

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

(1) Ninguna (2) 1 o 2 días (3) 3 a 5 días (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verboso		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantástico		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Por qué? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo? _____

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo? _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-01		
		Fecha	28/05/2021	

Estado físico en el que se presenta:

Observaciones:

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

Droga de inicio: _____
 Droga de impacto: _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-01	Fecha	

CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	Qué daños le ha ocasionado el consumo	Número de problemas	¿Qué tanto le afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> • Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas 		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Úlcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito 		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> • Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Contusiones • Accidentes 		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> • Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Empeña pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedit prestado 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias • Retardos 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión mental • Problemas de atención • Problemas de concentración • Problemas de memoria • Problemas para tomar decisiones 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Intimidación • Cambios drásticos de estado de ánimo • Temor • Sin sentimientos de afectar/dañar a otros 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento • Correrlo de casa • Divorcio • Mentiras • Pérdida de confianza • Pérdida de amigos • Pérdida de comunicación • Problemas • Ruptura de relaciones de pareja • Separaciones • Vivir fuera de casa 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física • Riñas/peleas • Gritos • Lesiones • Golpes que requieran hospitalización • Insultos • Romper objetos 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del familiar responsable o representante legal

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FG E-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de resaca (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-03		
		Fecha	28/05/2021	

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien
 b) Lo suficiente para emborracharse.
 c) Lo suficiente para perderse

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.
 b) Sí

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-03	Fecha	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (temor) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.
 d) Casi cada vez que bebe.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Más de una vez.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	Fecha	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.
 b) Sí, pero sólo por unas horas.
 c) Sí, por uno o dos días.
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
 b) Sí, durante menos de una hora.
 c) Sí, durante varias horas.
 d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?

- a) No.
 b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
 b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04	
Fecha		28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE LA USUARIA DEL APOYO RECIBIDO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que su familiar actuó de la manera en que se le describe, cuando a usted le ocurrieron diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ocurrió ante esa situación Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy Frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si su familiar nota que usted está triste, le pregunta qué es lo que le pasa.					
2. Si usted está ansioso su familiar suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando usted siente ganas de consumir su familiar lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si Usted empieza a sentirse mal de salud su familiar lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitarlo su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Su familiar lo motiva a Usted a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Su familiar suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Su familiar lo alerta a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Su familiar le ayuda a reafirmar su fortaleza haciéndole comentarios que le ayudan a considerar que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	
10. Cuando su familiar nota que usted está inquieto o tiene necesidad de consumir lo invitan a realizar alguna actividad para que se distraiga.				
11. Cuando usted discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, su familiar trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.				
12. Su familiar se interesa por conocer las opciones de apoyo que usted tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.				
13. Si usted está siendo presionado por otros para consumir, su familiar le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.				
14. Si usted sale a divertirse, su familiar le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.				
15. Su familiar lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.				

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
49-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
10-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje: 0 Rango de Porcentaje: _____

Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que usted actúa de la manera en que se le describe, cuando a su familiar le ocurren diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ante esta esa situación ocurre: Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si nota que su familiar está triste, usted suele preguntarle qué es lo que le pasa.					
2. Si su familiar está ansioso, usted suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando su familiar siente ganas de consumir usted lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si su familiar empieza a sentirse mal de salud usted lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitar a su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Motiva a su familiar a compartir sus logros y avances para que no desista.					
7. Suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Alienta a su familiar a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Reafirma su fortaleza haciéndole ver que el no consumir le permite estar más tranquila, más concentrada, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Si nota que su familiar está inquieto o tiene necesidad de consumir usted lo invita a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando su familiar discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, usted trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Se interesa por conocer las opciones de apoyo que su familiar tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si su familiar está siendo presionado por otros para consumir usted le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si su familiar sale a divertirse usted le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETAMENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	127

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07	
	fecha	28/05/2021	

ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON LA USUARIA

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo el conocer la satisfacción respecto a la convivencia con su familiar/amigo. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de la convivencia con el usuario. Los números más cercanos a uno, reflejan más insatisfacción, siendo el uno el nivel de mayor insatisfacción; mientras que los números más cercanos a diez reflejan los números de más satisfacción. Por favor, en esta primer parte conforme lea cada área, pregúntese ¿Qué tan satisfecho me siento con respecto a cómo es la convivencia con el usuario en esa área? Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a la convivencia en esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy con cómo es su desempeño en cada una de esas áreas de la vida. Por favor trate de que un área en particular no inflencie los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, por favor, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

Recuerde: ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto a cómo es la convivencia que tiene con su amigo o familiar?

Satisfacción con la Convivencia que tengo con mi familiar o amigo:	Completamente									
	Insatisfecho					Satisfecho				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. En la manera que apoyo a mi familiar o amigo a que se mantenga en abstinencia.		2								
2. Al sugerirle a mi familiar o amigo que cuide su trabajo o su rendimiento en la escuela.	2									
3. De mantener a mi familiar o amigo ocupado en alguna actividad agradable y que le beneficie.			3							
4. Darle reconocimiento a mi familiar o amigo cuando procura su salud, aseo y aspecto personal.						6				
5. Ante la convivencia que mantengo en general, con mi familiar o amigo.			3							
6. Al controlar mis emociones y evitar tener un conflicto con mi familiar o amigo.				4						
7. Con respecto a mi comunicación con mi familiar o amigo.		2								

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	128

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha: 28/05/2021	

ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Antes de aplicar este cuestionario es muy importante que usted enfatice a la persona entrevistada que todas las preguntas que se le van a hacer se refieren a su familia.

Lea cuidadosamente cada pregunta

Recuerde que tiene que contestar "Sí" o "No"

Conteste todas las preguntas	SI	NO
1. ¿En su familia realmente se ayudan unos a otros?		
2. ¿Acostumbran hablarse de lo que sienten?		
3. ¿Se pelean mucho entre ustedes?		
4. ¿Cada quien hace sus cosas sin recibir ayuda de nadie?		
5. ¿Creen ustedes que ser el mejor en cualquier cosa que hagan es importante?		
6. ¿Hablan de política y problemas del país frecuentemente?		
7. ¿Cuándo tienen tiempo libre, salen de su casa?		
8. ¿Van a la iglesia con frecuencia?		
9. ¿Preparan con mucho cuidado las actividades de casa?		
10. ¿Se dan órdenes entre ustedes?		
11. ¿Pasan muchos momentos juntos?		
12. ¿Pueden entre ustedes hablar libremente de lo que pasa en su familia?		
13. ¿Se enojan entre ustedes frecuentemente?		
14. ¿Los dejan ser libres en lo que hacen y en lo que piensan en su familia?		
15. ¿Para su familia es muy importante salir adelante en la vida?		
16. ¿Van seguido a conferencias, teatros o conciertos?		
17. ¿Frecuentemente van amigos a visitarlos a su casa?		
18. ¿En su familia acostumbrian a rezar?		
19. ¿Generalmente son ustedes muy limpios y ordenados?		
20. ¿En su familia hay mucha disciplina?		
21. ¿Se esfuerzan mucho en los quehaceres de la casa?		
22. ¿Cuándo alguien se enoja en su casa, generalmente el otro también termina molesto?		
23. ¿Algunas veces llegan a estar tan enojados que se arrojan cosas entre ustedes?		
24. ¿En su familia cada quien decide lo que hace?		
25. ¿Creen ustedes que la gente vale por el dinero que tiene?		
26. ¿Es muy importante en su familia aprender cosas nuevas y diferentes?		
27. ¿Alguna de ustedes está en equipos de fútbol, béisbol, etc.?		
28. ¿Hablan entre ustedes sobre el significado religioso de la navidad, semana santa, etc.?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	
	Fecha	28/05/2021	

29. ¿En su casa es fácil encontrar las cosas cuando se necesitan?		
30. ¿Una persona en su familia es la que toma la mayor parte de sus decisiones?		
31. ¿Se sienten muy unidos en su familia?		
32. ¿Se cuentan sus problemas personales unos a otros?		
33. ¿Cuándo tienen problemas, explotan con facilidad?		
34. ¿Pueden salir de su casa cada vez que quieren?		
35. ¿Creen ustedes que se debe esforzar para ser el mejor en cualquier actividad a la que uno se dedique?		
36. ¿Tienen interés en actividades culturales?		
37. ¿Van al cine, a eventos deportivos o de excursión seguido?		
38. ¿Creen ustedes en el cielo y en el infierno?		
39. ¿En su familia son puntuales?		
40. ¿Las actividades de la casa se hacen como se debe?		
41. ¿Son ustedes acomodados en las cosas que se necesitan en casa?		
42. ¿Si tienen ganas de hacer algo, de repente, lo hacen?		
43. ¿Seguido se critican unos a otros?		
44. ¿En su familia pueden realizar cualquier actividad personal sin que nadie los moleste?		
45. ¿Ustedes siempre tratan de hacer las actividades un poco mejor en cada ocasión?		
46. ¿Seguido discuten de arte, política, cultura, etc.?		
47. ¿Todos ustedes tienen uno o dos entretenimientos?		
48. ¿En su familia tienen ideas estrictas acerca de lo que es bueno o malo?		
49. ¿En su familia, las personas son firmes en sus decisiones?		
50. ¿En su familia, se preocupan mucho por hacer solamente lo que está permitido?		
51. ¿Realmente se apoyan unos a otros?		
52. ¿Cuándo alguien se queja en su familia, el otro miembro también se queja?		
53. ¿Se han golpeado entre ustedes en alguna ocasión?		
54. ¿En su familia, cada quien resuelve sus propios problemas?		
55. ¿Se preocupan por mejorar en el trabajo o por sacar buenas calificaciones en la escuela?		
56. ¿Alguien en su familia toca algún instrumento musical?		
57. ¿Aparte de sus obligaciones tienen actividades de diversión?		
58. ¿Creen ustedes que hay algunas cosas que se tienen que aceptar de buena fe?		
59. ¿Tratan de tener su casa limpia?		
60. ¿En su casa hay poca oportunidad de opinar sobre las decisiones familiares?		
61. ¿Hay mucha unión en su familia?		
62. ¿Los asuntos de dinero y deudas se hablan delante de todos los miembros de la familia?		
63. ¿Si hay desacuerdos entre ustedes terminan discutiendo y peleándose?		
64. ¿Entre ustedes se ayudan para defenderse de los demás?		
65. ¿En su familia trabajan duro para mejorar y salir adelante?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	130

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

66. ¿Van a la biblioteca frecuentemente?		
67. ¿Van a cursos o clases que no son parte de la escuela, por pasatiempo o interés?		
68. ¿En su familia cada persona tiene ideas diferentes de lo que es bueno o malo?		
69. ¿Cada uno de ustedes sabe bien cuáles son sus obligaciones?		
70. ¿Es difícil que puedan hacer cualquier actividad que quieran?		
71. ¿Verdaderamente se llevan bien entre ustedes?		
72. ¿Pueden decirse cualquier comentario entre ustedes?		
73. ¿Tratan ustedes de sobresalir sobre las demás personas de su casa?		
74. ¿Cuándo algún miembro de la familia hace lo que quiere, lastima los sentimientos de los demás?		
75. ¿En su familia primero es el trabajo y luego la diversión?		
76. ¿Ustedes dedican más tiempo a leer que a ver televisión?		
77. ¿Salen ustedes a pasear muy seguidos?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante en su casa?		
79. ¿El dinero lo manejan muy cuidadosamente en su familia?		
80. ¿La disciplina en su casa es muy estricta?		
81. ¿En su familia a cada miembro se le dedica tiempo y dedicación?		
82. ¿En su familia discuten mucho?		
83. ¿Crean ustedes que gritando consiguen lo que quieren?		
84. ¿En su familia se permiten que cada quien diga lo que piensa?		
85. ¿A ustedes les gusta compararse con los demás?		
86. ¿Realmente les gusta la música, lectura, pintura, danza, etc.?		
87. ¿La forma principal de entretenerse en su familia es ver la T.V. o escuchar la radio?		
88. ¿En su familia creen que cuando alguien comete un pecado, será castigado?		
89. ¿En casa, los platos se lavan rápidamente, después de comer?		
90. ¿En su familia se respetan las actividades que no están permitidas?		

	C	EX	CON	IND	OM	OCL	REC	REL	ORG	CTL
PC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

NOTA DE INGRESO

Fecha: _____ Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Nacionalidad: _____ Estado civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Parentesco o vínculo: _____

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales								
Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Oximetría Capilar	Glucosa Capilar	IMC

Resumen del interrogatorio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción general del estado de salud	
Estado General	
Neurológico	
Orofaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatuajes / Cicatrices	
Impresión diagnóstica	
Plan de estudio o tratamiento	
Dieta	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería	
Reportar eventualidades	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	133

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejercicio	
Medicamentos	

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	134

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CEN-TRA-UCEN-TRA-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

Secretaría de Salud
Dirección General de Salud Pública
Sistema de Información Epidemiológica de las Adicciones
CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GOBIERNAMENTALES

FE: [Grid for date]

DATOS SOCIO DEMOGRÁFICOS: Fecha de nacimiento: [Grid] Edad: [Grid] Nivel de instrucción: [Grid]

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ (Nombre(s): _____)

Sexo: Si No. Sexo: Masculino Femenino. Embarazo: Si No.

¿Cuál es su ocupación principal?

1. Estudiante de tiempo completo	4. Tiene menos de 5 meses en su educación superior	7. Hogar	10. Otro
2. Estudiante con actividad laboral	5. Desempleado básico (empl.)	8. Personal	11. No sabe
3. Tiene empleo estable de más de 5 meses	6. Desempleado (no busca empleo)	9. No aplica	12. No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?

1. Primario	2. Secundaria	3. Escuelas técnicas	4. Licenciatura	5. No está en trámite	6. No aplica	7. No responde
8. Bachillerato	9. Maestría (Doctorado) (Especialidad)	10. Sólo estoy cursando	11. No sabe			

¿Cuál es su estado civil?

1. Soltero(a)	2. Casado(a)	3. Unión libre	4. Separado(a)	5. Divorciado(a)	6. Viudo(a)	7. No aplica	8. No sabe	9. No responde
---------------	--------------	----------------	----------------	------------------	-------------	--------------	------------	----------------

Nombre del Centro de Tratamiento: _____ Código de Centro de Tratamiento: [Grid]

ANTECEDENTES DE BÚSCQUA DE APOYO:

¿En este año, ha acudido a un tipo de Centro de Apoyo? 1 En la primera vez en el año 2 Ya ha acudido en este año 3 No sabe 4 No responde

¿En esta su vida, independientemente de este mes, ¿cuántas veces ha acudido en este tipo de Centro? Número de veces: [Grid]

¿En esta ocasión acude a este Centro?

1. Voluntariamente	2. Por indicación médica psicológica	3. Por indicación médica psiquiátrica	4. Lo llevaron a pesar/familiares	5. Por indicación de legal	6. Por indicación de la Secretaría de Salud	7. Otro	8. No sabe	9. No responde
--------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	---------	------------	----------------

PATRÓN DE CONSUMO: Por favor indicar tanto el consumo de drogas que el usuario ha consumido como una de las sustancias y/o drogas

EL ALCOHOL Y/O TABACO MARCAN UN RIESGO Y PUEDEN AFECTAR COMO OTRAS DE DROGA E IMPACTO

Tipo de droga	Consumo en el último año	Total de uso por día	Forma de administración	Consumo actual	Consumo pasado
Droga de WEM	Si/No				
Segunda droga	Si/No				
Tercera droga	Si/No				
Cuarta droga	Si/No				
Quinta droga	Si/No				
Sexta droga	Si/No				
Séptima droga	Si/No				
Ochava droga	Si/No				
Novena droga	Si/No				
Décima droga	Si/No				
Droga de INEPCO	Si/No				

Legenda de consumo de la DROGA DE INEPCO:

1. Fumada	4. Inyectada	7. Inhalada	10. No sabe	1. Diario	2. Mensual
2. Inhalada	5. Tópica	8. Masturada	11. No responde	3. Semanal	4. Anual
3. Intravenosa (veada)	6. Ovocinemas	9. Otro			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02	
	Fecha	28/05/2021	

CONSTATAR DE RIESGO

¿Ninguno vez ha usado sustancias psicotrópicas? Sí No No sabe No responde

¿Alguna vez ha consumido una o más drogas psicoactivas volátiles y/o drogas? Sí No No sabe No responde

La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿en qué ocasión (última que se más había usado o en las que está)? Sí No No sabe No responde

¿Cuántas veces consumió drogas con inyección? Sí No

¿Cada cuánto consume? 1 2 3

¿Alguna vez ha consumido un vehículo de motor (baja o alta) o una droga? Sí No No sabe No responde

¿Fumó alguna sustancia? (Café) 1 2 3 4

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude a tratamiento?

1. En su propio casa	5. En bares, bares	9. En tiendas cercanas a su casa	10. No sabe
2. En la escuela o trabajo	6. En fiestas o reuniones	10. Fiestas	11. No responde
3. En casa de un amigo o familiar	7. En la escuela	11. Proclama	
4. En la calle	8. En el trabajo	12. Otro	

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude a tratamiento?

1. En su propio casa	4. En bares, bares	7. En el trabajo	10. No sabe
2. En casa de un amigo o familiar	5. En fiestas o reuniones	8. En fiestas	11. No responde
3. En la vía pública (calles, parques, etc.)	6. En la escuela	9. Otro	

DEPENDENCIA A LA DROGA DE IMPACTO

La siguiente sección evalúa la dependencia a la droga de impacto; por lo tanto en los espacios en blanco, debe de referir a sustancias que al consumirlas se sienten como DROGA DE IMPACTO.

En los últimos 12 meses

¿Usó en más de cinco ocasiones para estimularse, relajarse, sentirse mejor o sentirse más activo e alerta?

Droga de Impacto Sí No **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINÚE**

Tolerancia

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

1a. ¿Se da cuenta de que tiene que usar más cantidad que antes de Droga de Impacto para lograr el efecto deseado? Sí No

1b. ¿Notó que la misma cantidad de Droga de Impacto le hacía menos efecto que antes? Sí No

1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de Droga de Impacto para lograr el mismo efecto? Sí No

Compulsión

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad de consumir Droga de Impacto que no pudo evitar hacerlo? Sí No

2b. ¿Ha deseado consumir Droga de Impacto tan desesperadamente a uno podría pensar en tomarlo? Sí No

Consumo con consecuencias

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

3a. ¿Ha sido en ocasiones en que quiso suspender o disminuir el consumo de Droga de Impacto pero se sintió incapaz de disminuir su uso por lo menos durante un mes? Sí No

3b. ¿Ha tenido períodos en los que usó Droga de Impacto en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se propuso, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse educado? Sí No

Abstracción

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

4a. ¿En las horas o días siguientes a su consumo disminuyó el uso de Droga de Impacto? ¿Alguna vez tuvo malestares como náuseas, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.? Sí No

4b. ¿Usó Droga de Impacto u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? Sí No

Problemas de funcionamiento

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicó mucho tiempo en conseguir Droga de Impacto? Sí No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de Droga de Impacto? Sí No

5c. ¿Ha faltado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, comparecer con amigos o familiares, por conseguir o usar Droga de Impacto? Sí No

Problemas de salud

Después de la primera respuesta afirmativa (SÍ), pase a la pregunta de

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como problemas de corazón, los ojos, la piel, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas con los dientes o una lesión relacionada con el uso de Droga de Impacto? Sí No

6b. ¿Continúa usando Droga de Impacto aún después de presentar estos problemas de salud? Sí No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de Droga de Impacto, como sentirse deprimido, estar harto o cansado, o presentar problemas laborales, conflictos familiares, acceso a violencia, accidentes, etc.? Sí No

6d. ¿Continúa consumiendo Droga de Impacto aún después de saber que se relaciona con alguno de estos problemas? Sí No

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	136

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-03	
		Fecha	28/05/2021

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Mayor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterme a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger mi salud, la de las usuarias y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Químico sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Usuario

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	137

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FIGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-04	
		fecha	28/05/2021

CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha

Por medio de la presente, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), a través del personal adscrito al Área Médica, se compromete a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante de la usuaria, en caso de que exista alguna prescripción médica previa al ingreso a tratamiento residencial en esta institución, así como a administrar el tratamiento en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del médico responsable:
Número de cédula profesional:

Nombre y firma
Usuaia

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE INGRESO

Número de expediente: _____
Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____
Ocupación: _____ Sexo: _____
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____ Estado Civil: _____

1ER COMPONENTE: DIAGNÓSTICO MULTIAXIAL (CIE-10)

Eje I. Trastornos clínicos y problemas relacionados

A. Trastornos mentales (Trastornos mentales en general, de personalidad, de desarrollo)

	Códigos

B. Condiciones Médico-Generales

	Códigos

Eje II. Discapacidades

Áreas de funcionamiento		0	1	2	3	4	5	D
A	Cuidado personal							
B	Ocupacional (empleado o estudiante)							
C	Con la familia							
d	Social en general							

*0=Ninguna; 1=Mínima; 2=Moderada; 3=Sustancial; 4=Seria; 5= Masiva; D=Desconocida; de acuerdo a la intensidad y frecuencia de la presencia reciente de los diferentes tipos de discapacidades.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-SCENTRA-AS-FT-07	
Fecha		28/05/2021	

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Nombre _____	Apellido patem _____	Apellido materno _____
Edad: _____		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____
Colonia/población _____	Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____	Código postal _____

Motivo del envío _____
Diagnostico _____
Establecimiento al que se refiere _____

Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____	Entidad federativa _____
Código postal _____	
Nombre del personal que refiere _____	

Hoja de referencia/contra referencia - usuario	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Nombre _____	Apellido patem _____	Apellido materno _____
Edad: _____		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____
Colonia/población _____	Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____	Código postal _____

Establecimiento que refiere:	
Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____	Entidad federativa _____
Código postal _____	

Establecimiento al que se refiere (receptor)	
Domicilio: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o municipio _____	Entidad federativa _____
Código postal _____	

Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento):
Diagnostico clínico _____
Observaciones _____

Responsable del establecimiento Nombre _____ Firma _____	Personal que refiere Nombre _____ Firma _____
---	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08	Fecha: 28/05/2021	

FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE INGRESO

Número de expediente: _____
Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____
Ocupación: _____ Sexo: _____
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____ Estado Civil: _____

1ER COMPONENTE: DIAGNÓSTICO MULTIAIXIAL (CIE-10)

Eje I. Trastornos clínicos y problemas relacionados

A. Trastornos mentales (Trastornos mentales en general, de personalidad, de desarrollo)

	Códigos:

B. Condiciones Médico-Generales

	Códigos:

Eje II. Discapacidades

Áreas de funcionamiento		0	1	2	3	4	5	D
A	Cuidado personal							
B	Ocupacional (empleado o estudiante)							
C	Con la familia							
d	Social en general							

*0=Ninguna; 1=Mínima; 2=Moderada; 3=Sustancial; 4=Seria; 5= Masiva; D=Desconocida; de acuerdo a la intensidad y frecuencia de la presencia reciente de los diferentes tipos de discapacidades.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	141

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	26/05/2021	

Eje III. Factores Contextuales

Áreas de problemas		Códigos I
1.	Familia/vivienda	
2.	Educacional/Trabajo	
3.	Económica/legal	
4.	Cultural/Ambiental	

2DO COMPONENTE: CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

I. Antecedentes del consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Edad de inicio de consumo	Última fecha de consumo	Tiempo máximo en abstinencia

II. Internamientos anteriores

Fecha	Lugar	Motivo	Duración

III. Patrón actual de consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

IV. Factores detonantes para el consumo de sustancias psicoactivas

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

3ER COMPONENTE: RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Cuestionario abuso de drogas	
Escala de dependencia al alcohol	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo	
Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo	

4TO COMPONENTE: COMENTARIOS GENERALES DEL CASO

A. Área de Subdirección

B. Área de Tratamiento Residencial

C. Área Médica

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	143

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

5TO COMPONENTE: CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Área de Subdirección

Área de Tratamiento Residencial

Área Médica

Director del Centro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	144



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MENOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

Por parte del familiar responsable:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las _____ horas del ____ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____, ubicada en _____, yo, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que otorgo mi consentimiento para que mi hija, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, ingrese a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarse a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de la abstinencia y la mejora de la calidad de vida de mi familiar, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, para lo cual tendré una participación activa en dicho proceso, comprometiéndome a brindar información fidedigna, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico me asigne, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios, en su apartado para familiares responsables.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en contra de mi familiar orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre su persona.

Asimismo, estoy consciente de que mi familiar no se encuentra privado de su libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podrá solicitar dar por concluido su proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que su reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____, carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que obligue a mi familiar a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, será notificado del hecho y mi familiar dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que su reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por la conducta de mi familiar al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicio
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de \$400 por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada para mi familiar por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización a mi familiar de dos pruebas de perfil de drogas durante su proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará su salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria y su familiar responsable es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previa consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	146

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTAR CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
		Fecha	

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarías en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º Testigo

Nombre y firma
2º Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	147



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MAYOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

Por parte de la usuaria:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las ____ horas del ____ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____ ubicado en _____ yo, _____ de sexo _____ con ____ años de edad, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que manifiesto mi deseo voluntario de ingresar a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarme a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de mi abstinencia y la mejora de mi calidad de vida, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante la evaluación de ingreso, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico asigne para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre mi persona.

Asimismo, estoy consciente de que no me encuentro privado de mi libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podré solicitar dar por concluido mi proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que mi ingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____ carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que me obligue a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, se notificará a mi familiar responsable y será dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que mi ingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por mi conducta al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	148

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de _____ por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por última, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización de dos pruebas de perfil de drogas durante mi proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará mi salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previo consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	149

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarías en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.



Nombre y firma
Usuaría

Nombre y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	150

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES (MUNICIPIO)

- Capítulo I. De los derechos de las usuarias
- Capítulo II. De las obligaciones de las usuarias
- Capítulo III. De las sanciones
- Capítulo IV. Del familiar responsable o representante legal

REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	151

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES GOBIERNO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS

Art. 1.- La usuaria tiene derecho a ser respetado en su integridad física, moral y psicológica, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo sexual, económica, social, religioso por su condición de enfermo en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rechazar que se proporcione información sobre su permanencia o estado de salud durante y después de su proceso de internamiento en el CENTRA, a menos que la solicite el familiar responsable designado o alguna autoridad competente a que, por razones médicas, sea necesario su traslado a otra institución.

Art. 3.- La usuaria tiene derecho a que se respete su anonimato dentro de los principios del Programa de los 12 Pasos.

Art. 4.- La usuaria tiene derecho a ser informado de su evolución terapéutica dentro del CENTRA.

Art. 5.- La usuaria tiene derecho a determinar en libertad su ingreso voluntario, excepto en los casos señalados por el Artículo 70 del Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.

Art. 6.- La usuaria tiene derecho a solicitar el término del tratamiento ofrecido por el CENTRA, solicitando su baja voluntaria, excepto en los casos señalados en el artículo anterior.

Art. 7.- La usuaria tiene derecho a conocer el nombre, especialidad y experiencia del personal que labora en el CENTRA.

Art. 8.- La usuaria tiene derecho a la apertura de su Expediente Clínico, en el que estarán incluidos su Ficha de Ingreso, su Historia Clínica y las notas evolutivas correspondientes a su proceso terapéutico.

Art. 9 La usuaria tiene derecho a que se le practique, en presencia del familiar responsable o representante legal, un examen médico de ingreso, para descartar golpes o heridas que requieran de atención médica inmediata.

Art. 10.- La usuaria tiene derecho a recibir atención médica especializada cuando presente alguna enfermedad asociada o no a su consumo de sustancias psicoactivas. En caso de que el CENTRA no cuente con los elementos humanos y materiales para su atención, deberá ser referido a otra institución que pueda brindarle el tratamiento que su enfermedad requiera.

Art. 11.- La usuaria tiene derecho a recibir atención psicológica en situaciones en las que presente crisis emocionales y/o de ansiedad.

Art. 12.- La usuaria tiene derecho a que, en caso de ocurrir alguna lesión o accidente durante su proceso de tratamiento en el CENTRA, se dé aviso de inmediato al familiar responsable o representante legal y se le brinde la atención médica necesaria.

Art. 13.- La usuaria tiene derecho a recibir, en caso de encontrarse bajo un proceso de tratamiento médico previo a su ingreso, la medicación recomendada en los horarios prescritos.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	152

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 14.- La usuaria tiene derecho a recibir un régimen alimenticio adecuado para el mantenimiento de su salud, por lo que recibirá 3 alimentos al día en los siguientes horarios: desayuno a las 09:00 hrs. comida a las 13:00 hrs. y cena a las 21:00 hrs. De lunes a viernes. Los días sábados: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 21:00 hrs. Los días domingos: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 20:00 hrs.

Art. 15.- La usuaria tiene derecho a que se le proporcionen instalaciones adecuadas, con buenas condiciones de espacio, iluminación, ventilación e higiene, durante su estancia en el CENTRA.

Art. 16.- La usuaria tiene derecho a no ser cambiado de establecimiento, sin obtener antes el consentimiento por escrito del familiar responsable o representante legal.

Art. 17.- La usuaria tiene derecho a ser visitado, por cuatro familiares previamente indicados, el día domingo de 14:00 a 17:30 hrs. después de la segunda semana de internamiento.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LAS USUARIAS

Art. 18.- Es requisito indispensable para el ingreso al CENTRA que la usuaria autorice por escrito la realización de análisis clínicos de laboratorio, para evaluar su estado general de salud y detectar alguna posible enfermedad infecto-contagiosa. Estos análisis serán los siguientes:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- Anticuerpos contra VIH

Art. 19.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación Voluntaria como requisito para acreditar su estancia en el CENTRA.

Art. 20.- La usuaria tiene la obligación de cumplir con las normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 21.- La usuaria tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su tratamiento y resarcir los daños que ocasione a las Instalaciones.

Art. 22.- La usuaria tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su tratamiento en el CENTRA.

Art. 23.- La usuaria tiene la obligación de tener entre sus pertenencias, durante su proceso de internamiento, Única y exclusivamente los artículos proporcionados por su familiar responsable (Ver Artículo 43)

Art. 24.- La usuaria tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como al resto de las usuarias que componen la población del CENTRA.

Art. 25.- La usuaria tiene la obligación de realizar, durante su proceso de internamiento, los servicios comunitarios que semanalmente le sean asignados.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-BCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 26.- La usuaria tiene la obligación de lavar sus prendas personales en los horarios establecidos para tal fin.

Art. 27.- La usuaria tendrá la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria.

Art. 28.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su proceso de tratamiento, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA.

Art. 29 La usuaria tiene la obligación de tomar la medicación indicada por el personal del Área Médica.

Art. 30.- La usuaria tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área Psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servicios
- Habitación de otras usuarias

Art. 31.- La usuaria tiene la obligación de salvaguardar su integridad personal, no atentando, en ningún momento, en contra de la misma.

Art. 32.- La usuaria tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al reglamento interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 33.- La usuaria tiene la obligación de no realizar al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 34.- La usuaria tiene la obligación de no consumir alimentos, bajo ninguna circunstancia, el interior de los dormitorios.

Art. 35.- La usuaria tiene la obligación de mantener en adecuadas condiciones de aseo el área personal asignada para su estancia (dormitorio, cama, locker, baño etc.)

Art. 36.- La usuaria tiene la obligación de no introducir y/o utilizar cualquier aparato electrónico o de telefonía celular durante su proceso de tratamiento residencial.

Art. 37.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ni utilizar dinero en efectivo durante su proceso de tratamiento residencial. Cualquier operación de compra/venta debe ser realizada en el área destinada para esos fines.

Art. 38.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 39.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Egreso como requisito para acreditar el término de su proceso de tratamiento residencial en el CENTRA.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

Art. 40.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de una sanción, con previa valoración de la misma por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada.
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 41.- Son motivos de baja inmediata del programa de tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) en las instalaciones del CENTRA, o durante las actividades de carácter externo contempladas para la rehabilitación integral de la usuaria.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con alguna usuaria o con personal del CENTRA.
3. La agresión física, verbal o psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria o del personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.
5. El abandonar las instalaciones del CENTRA sin previa autorización por parte del Equipo Terapéutico.

CAPITULO IV DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Art. 42.- El familiar responsable o representante legal debe firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación voluntaria como requisitos para acreditar el ingreso de la usuaria al CENTRA.

Art. 43.- El familiar responsable o representante legal debe traer para la adecuada estancia de la usuaria en el CENTRA, los siguientes artículos:

- 7 playeras o camisas
- 7 pantalones
- 1 pants
- 2 shorts
- 7 mudas de ropa interior
- 7 pares de calcetines o calcetas
- 1 chamarra
- 1 sudadera
- 3 pares de calzado (de vestir, tenis y sandalias)
- Artículos de aseo personal (Desodorante sin alcohol (roll-on) o en barra, pasta dental, cepillo dental, jabón de baño, tálco, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, cloro, fabuloso, suavitel, rastrojo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortaúñas)
- 1 juego de sábanas individual

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-PT-07		
		Fecha	28/05/2021	

- 1 almohada con funda
- 1 cobertor
- 1 toalla
- Artículos varios (Libreta profesional, lapicera o bolígrafo, lápiz, botellón para agua, libro Grande AA o NA, libro Doce Pasos AA o NA)
- Lista de documentos de ingreso de la usuaria (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio
 - Certificado médico
- Lista de documentos del familiar responsable (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio

Art. 44.- El familiar responsable puede visitar a la usuaria a partir de la segunda semana de internamiento el día domingo, de 14:00 a 18:00 hrs. Sólo pueden acudir a la visita cuatro familiares directos de la usuaria (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 45.- El familiar responsable debe acudir a la Junta Familiar el día domingo, de 12:00 a 13:30 hrs. como requisito indispensable para poder acceder a la Visita Familiar.

Art. 46.- Para el familiar responsable o representante legal son áreas de acceso restringido en el CENTRA los baños, dormitorios o áreas exclusivas de las usuarias.

Art. 47.- El familiar responsable o representante legal debe entregar, antes de las 48 horas posteriores al ingreso de la usuaria, los resultados de los exámenes clínicos de laboratorio practicados a la usuaria por indicación del Área Médica.

Art. 48.- El familiar o representante legal debe asistir con puntualidad, las ocasiones en que sea requerida su presencia por el Equipo Terapéutico del CENTRA, para tratar asuntos relacionados con el tratamiento de la usuaria.

Art. 49.- El familiar responsable o representante legal tiene la obligación de firmar la Ficha de egreso como requisito para acreditar el término del proceso de tratamiento residencial de la usuaria en el CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCENTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO PARA LAS USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL EN EL CENTRA

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Art. 1.- La usuaria egresada tiene la obligación de cumplir, durante su visita terapéutica, con las mismas normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 2.- La usuaria egresada tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su programa de post tratamiento residencial y resarcir los daños que ocasione a dichas instalaciones.

Art. 3.- La usuaria egresada tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, entre estas, la junta de prevención de recaídas el día domingo de 9:00 a 10:30 hrs.

Art. 4.- La usuaria egresada tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como el resto de las usuarias que conforman la población en tratamiento residencial del CENTRA.

Art. 5.- La usuaria egresada tiene la obligación de realizar, durante su programa de post tratamiento residencial, las actividades y servicios que le sean asignados durante su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 6.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria egresada o en tratamiento residencial.

Art. 7.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su programa de post tratamiento residencial, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA, durante y después de su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 8.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servidores
- Habitaciones de usuarias de tratamiento residencial.

Art. 9.- La usuaria egresada tiene la obligación de entregar al Área de Seguimiento cualquier aparato electrónico o de telefonía celular al momento de su visita terapéutica al CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		fecha	28/05/2021	

Art. 10.- La usuaria egresada tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al Reglamento Interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 11.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar establecer relaciones de carácter sentimental con usuarios que se encuentren en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.

Art. 12.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar el límite temporal de estancia en las instalaciones del CENTRA, establecido en concordancia con las actividades que le han sido asignadas por el Equipo Terapéutico.

Art. 13.- La usuaria egresada tiene la obligación de no realizar, al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 14.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Art. 15.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de las siguientes sanciones, con previa valoración de las mismas por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 16.- Son los motivos de baja inmediata del programa de post tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) durante el proceso de post tratamiento residencial dentro de las instalaciones de CENTRA.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con algún usuario en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.
3. La agresión física, verbal, psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	158

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08	fecha	

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FAMILIAR RESPONSABLE
VISITAS FAMILIARES**



Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ABI-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

REGLAMENTO PARA FAMILIARES DE VISITA

Art. 1.- Únicamente podrán visitar a la usuaria, familiares directos con IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (Licencia, IFE, Cartilla Militar, etc.), como son: abuelos, padres, hermanos, hijos y esposa.

Art. 2.- Solo se admiten menores de edad que sean hijos de las usuarias, debiendo tomar todas las precauciones, ya que existen zonas de riesgo como es la alberca, escaleras y algunas pendientes de adobe. Todos los menores deberán identificarse con CURP, credencial de la escuela y/o acta de nacimiento.

Art. 3.- Se les negará el acceso a personas no autorizadas y aquellas que no presenten la identificación requerida. Para casos especiales, se deberá solicitar autorización previamente al día de visita en la Dirección de éste CENTRA. No se harán excepciones.

Art. 4.- Per cada usuaria se permite la visita de 4 personas adultas y 2 menores de edad (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 5.- El visitante deberá someterse a una revisión de rutina durante el ingreso a la clínica.

Art. 6.- El horario de ingreso para la visita es estrictamente de 11:00 a 12:00 horas. A las 12:00 horas se inicia una plática con todos los familiares la cual concluye a las 13:30 horas, dando paso de 13:30 horas a 14:00 horas Ritual de Despedida. El horario de convivio de las usuarias y familiares es de 14:00 horas a 17:30 horas.

Art. 7.- La primera visita familiar, será el segundo domingo después del día de ingreso de la usuaria. En esta primera visita, se les dará a los visitantes una plática inductiva.

Art. 8.- Los visitantes únicamente podrán permanecer en las áreas que designe la Dirección de CENTRA.

Art. 9.- El familiar puede ingresar alimento para ser consumido con la usuaria durante las horas de visita. Evite traer alimentos chatarra, con exceso de grasa, picantes, salados, infantiles, etcétera.

Art. 10.- Está estrictamente prohibido llegar en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia psicoactiva, así como el ingreso de bebidas con alcohol, objetos punzocortantes, cigarrillos, fármacos, y cualquier sustancia considerada como droga.

Este instructivo es parte integrante del reglamento interno del CENTRA y nos obligamos a cumplirlo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-09	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-09		
		Fecha	28/05/2021	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de la bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mí ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa la haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: _____

Ejemplo:

*Cuando me sentí deprimido NUNCA 0 RARA VEZ 1 ~~FRECUENTEMENTE 2~~ CASI SIEMPRE 3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTEMENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [1] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	166



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10	Fecha	
			28/05/2021	
11.- Cuando me sentí segura y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlos.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirlos.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación:
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-IT-11		
		Fecha	28/05/2021	

REGISTRO DE INGRESOS

ORDEN DE LA FOLIA	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NÚM. ESPECÍFICO	BOC	SEXO	ESTADIA QUE COMIENZA	TIPO DE INGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	FAMILIAR	DATOS DEL CONTRATO (DIRECCIÓN Y TELEFONO)	NOMBRE, TÍTULO Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBÓ AL USUARIO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Fecha: 08 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-BCENTRA-ARI-FE-12		
		Fecha	28/05/2021	

DATOS GENERALES							
NP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	170

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-IT-12		
		Fecha	28/05/2021	

				DATOS ESCOLARES		
Estado de residencia	Municipio de residencia	Localidad de residencia	Código civil	Nivel escolar	Estado escolar al ingreso a tratamiento residencial	Principal actividad al ingreso a tratamiento residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	171

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ECENTRA-AR-PT-12		
		Fecha	28/05/2021	

BASE DE DATOS TRATAMIENTO RESIDENCIAL

INGRESO Y EGRESO A TRATAMIENTO RESIDENCIAL Y POST RESIDENCIAL						
Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de término de tratamiento residencial	Fecha de egreso de tratamiento post residencial	Tipo de término de tratamiento post residencial	Edad de inicio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	172

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE-CCNTRA-BCENTRA-ARI-FT-12		
			fecha	28/05/2021	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Druga de inicio	Druga de impacto	Otras drogas 1	Otras drogas 2	Otras drogas 3	Otras drogas 4	Otras drogas 5

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	173

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-IT-12		
		fecha	28/05/2021	

DATOS FAMILIAR RESPONSABLE						
Diagnóstico actual	Diagnóstico dual	Número de internamientos previos	Nombre del familiar responsable	Domicilio del familiar responsable	Número telefónico del familiar responsable	Vía de información acerca del programa CENTRA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-CENTRA-ISO/IRCA-AN-IT-15	
Fecha		25-05-2021	

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL FECHA:

ST	NO. DE USUARIO	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO AL CENTRO DE TRATAMIENTO	FECHA DE SALIDA	UBICACIÓN DE RESIDENCIA	FAMILIA ECONÓMICA	PARIENTE	NÚMERO DEL CENTRO	INSTRUMENTO DE PROCEDENCIA	TÉRMINO DE PROCEDENCIA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

PROCESO 25 DE Mayo del 2021

REV. ASESORADO

REV. ACTUADO PROCES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	175



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ABI-FT-14	
		Fecha	28/05/2021

(MUNICIPIO, ESTADO),
OFICIO No. FGE/CC/000/0000,
(MES DÍA AÑO).

UC. (NOMBRE)
COORDINADORA DE CENTRA

Por medio del presente me permito informar a Usted que el día (00) de (mes) se realizó el ingreso de la **C. (Nombre)** quien participará en el programa de tratamiento residencial de tres meses y post tratamiento residencial de seis meses de esta Institución.

Por lo anterior, tengo a bien solicitar a Usted que gire sus apreciables instrucciones para realizar la búsqueda correspondiente en la base de datos de la Dirección General de la Policía Especializada, Plataforma México, así como en la base de datos de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

No.	No. Expediente	Nombre	Edad	Sexo	Fecha de nacimiento	Lugar de residencia	Lugar de nacimiento

El usuario en mención, con número de expediente **UC/0000/0000**, recibirá atención individual y grupal por parte de la **Uc. (Nombre)**, Psicóloga (a) del Área de Tratamiento, y por parte del **C. (Nombre)**, consejera del Área de Ayuda Mutua de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

Sin otro asunto que informar, reciba un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

Atentamente

C. (Nombre)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo:

Uc. _____
Diaz

Uc. _____
Reyón

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	176

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15	
		fecha	28/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIO

**C. (NOMBRE)
(CONSEJERO DEL ÁREA DE AYUDA MUTUA)
CENTRA (MUNICIPIO)
PRESENTE**

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuario de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal de ayuda mutua durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

**C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)**

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	177

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16	
		fecha	28/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIO

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
CENTRA (NOMBRE)
PRESENTE

Por este conducto me permita informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán, con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento post residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial saludo y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	178

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones de Chiapas</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 fecha 28/05/2021	

(MUNICIPIO, ESTADO); (FECHA).

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

**C. (NOMBRE)
PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO
CENTRA (MUNICIPIO)**

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y más más atentas consideraciones.

Atentamente

**C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN**

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	179

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Resguardo de los Expedientes Clínicos.

Propósito:

Registrar salida de expediente clínico de usuarios en tratamiento residencial y usuarios en tratamiento post-residencial.

Alcance:

Desde la entrega del expediente clínico a la Subdirección, hasta la recepción del expediente clínico, y verificación del estado del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Equipo Terapéutico.

Políticas:

- Garantizar el acceso restringido al área de resguardo de expedientes clínicos.
- Verificar que el equipo terapéutico entregue en buen estado el expediente clínico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	180

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega al Área de Subdirección el expediente clínico, al concluir la integración de la documentación generada durante el procedimiento de la evaluación de ingreso.	
2	Recibe del Área de Recepción e Información el expediente clínico y verifica la adecuada integración de la documentación.	
3	Ubica el expediente clínico en el espacio designado para el resguardo de expedientes.	
4	Solicita el expediente clínico, mediante el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10 Control de Salida de Expedientes.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10
5	Autoriza salida de expediente clínico, mediante firma en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10 Control de Salida de Expedientes.	
6	Entrega al Área de Subdirección el expediente clínico al término de la entrega-recepción de turno del día siguiente, mediante llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10 Control de Salida de Expedientes.	
7	Recibe expediente, verifica estado y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10 Control de Salida de Expedientes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	181



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGC-CENTRA-BC-DINTRA-AS-PT-10	Fecha: 29/05/2021	

CONTROL DE SALIDA DE EXPEDIENTES

SALIDA DEL EXPEDIENTE						ENTREGA DEL EXPEDIENTE			
FECHA	HORA DE SALIDA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	MOTIVO DE SALIDA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	AUTORIDAD	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

Techuc, 28 de Mayo del 2021

Rev. Actualización

Rev. Actual inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	182

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Revisión de Expedientes Clínicos.

Propósito:

Verificar la adecuada integración del expediente clínico, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Alcance:

Desde que la Subdirección realiza la revisión de cada uno de los apartados del expediente clínico, hasta que verifica las atenciones de las observaciones realizadas en el formato "Informe de revisión de expedientes".

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Tratamiento Post Residencial/ Área Médica, Área de Ayuda Mutua/ Área de Tratamiento Ambulatorio.

Políticas:

- Informar al Área de Dirección las observaciones realizadas a la integración del expediente clínico.
- Solicitar la firma del personal cuyos expedientes asignados fueron sujetos de revisión.
- Entregar al Área de Recepción e Información formato Informe de Revisión de Expedientes, para su envío a la Coordinación de CENTRA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	183

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza revisión de cada uno de los apartados del expediente clínico.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09
2	Registra las observaciones en el formato FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11
3	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-12
4	Elabora Oficio de Entrega de Informe de Revisión de Expedientes a través del formato FGE-CCNTRAUCENTRA- AS-FT-11.	
5	Entrega al Área de Dirección el formato FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Entrega de Informe de Revisión de Expedientes para su validación y firma.	
6	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Informe de Revisión de Expedientes.	
7	Recaba firma y entrega al servidor público, en los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Informe de Revisión de Expedientes, y FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	
8	Entrega al Área de Recepción e Información copia de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Informe de Revisión de Expedientes, y FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09, Informe de Revisión de Expedientes, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
9	Envía a la Coordinación de CENTRA, los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Informe de Revisión de Expedientes, y FGE-CCNTRAUCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes, para su conocimiento.	
10	Entrega al Área de Subdirección copia de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 Oficio de Informe de Revisión de Expedientes, y FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	
11	Atiende observaciones contenidas en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	
12	Entrega al Área de Subdirección las correcciones realizadas a través del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-AS-FT-12 Oficio de Atención a Informe de Revisión de Expedientes.	
13	Verifica la atención a las observaciones realizadas a través del formato FGE CCNTRA-UCENTRA-AS-FT- 09 Informe de Revisión de Expedientes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AS-PT-09	
		fecha	28/05/2021

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES IRE/CCO/ATR/009/2021

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
ÁREA REVISORA	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	FECHA DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

Nombre de la usaria	Número de expediente	Semana actual
Substancia de consumo	Edad	Fecha de ingreso

Número de observación	Sección del expediente	Observación realizada
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Revisó:

Responsable del expediente clínico:

Subdirectora de CENTRA

Área de Tratamiento Residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

CIUDAD, Estado: A 00 DE MES DE 2021
OFICIO NO. FGE/UCNETRA/00/2021
ASUNTO: INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

**LIC. NOMBRE DEL PSICÓLOGO (A)
PSICÓLOGO DEL ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL
CENTRA MUNICIPIO
P R E S E N T E**

Por este conducto, y como resultado de la revisión de expedientes asignados a su cargo, instruyo a Usted a que, con fecha límite del día 00 de mes del presente año, a las 00:00 horas, **sean solventadas las observaciones** que se detallan en el **informe de revisión de expedientes número IRE/CCO/ATR/007/2020**, adjunto al presente.

Por último, me permita informarle que, de no cumplir en tiempo y forma con la instrucción girada a través de ese documento, se procederá a notificar al Área Jurídica de la Coordinación de CENTRA, para las acciones conducentes.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

Atentamente

**C. PABLO ESQUINCA ÁVILA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE CENTRA COMITÁN**

C.c.p. Liliana Ivett López Gordillo, Coordinadora de CENTRA. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	186

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-12	
		fecha	28/05/2021

CIUDAD, ESTADO; A 00 DE MES DE 2021
ASUNTO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CENTRA MUNICIPIO
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito informar a Usted que, en atención a lo instruido en el oficio número FGE/UCENTRA/000/2021, han sido solventadas todas las observaciones realizadas a los expedientes asignados a mi cargo, las que se encuentran asentadas en el informe de revisión de expedientes número IRE/CCO/ATR/002/2020, adjunto al oficio en mención.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

Atentamente

LIC. NOMBRE DEL PSICÓLOGO (A)
PSICÓLOGO DEL ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL
CENTRA MUNICIPIO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	187

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.

Propósito:

Implementar estrategias interdisciplinarias para la atención de necesidades específicas de usuarios en tratamiento residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial informa de las necesidades del usuario en tratamiento, hasta el envío del formato "Informe de conclusión del plan estratégico de intervención"

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial.

Políticas:

- Verificar que la duración del Plan Estratégico de Intervención se ajuste a 10 días como mínimo y 15 días como máximo.
- Determinar, en función de los avances obtenidos, la implementación de un segundo Plan Estratégico de Intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	188

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Informa las necesidades de atención específicas del usuario en tratamiento residencial, y propone la implementación del Plan Estratégico de Intervención.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17	
2	Coordina, en conjunto con las Área Auxiliares que se consideren, la integración del Plan Estratégico de Intervención y realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.		
3	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su validación.		
4	Revisa el Plan Estratégico de Intervención. ¿El plan se adapta a las necesidades del usuario? No, entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su modificación. Sí, firma y continúa con la actividad número 5.		
5	Autoriza y firma el formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, y entrega a la Subdirección.		
6	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ATR-FT-18 Bitácora de Implementación de Plan Estratégico de Intervención.		
7	Entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su integración al expediente clínico.		
8	Integra al expediente clínico el formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.		
9	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su envío a la Coordinación de CENTRA.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18
10	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.		
11	Implementa, en coordinación con las áreas auxiliares, el Plan Estratégico de Intervención.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	189

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Coordina, en conjunto con las áreas auxiliares que se consideren, la integración de las conclusiones del Plan Estratégico de Intervención y realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19
13	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su validación.	
14	Revisa la integración del formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención. ¿Se requieren correcciones? Si, entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su corrección. No, firma y continúa con la actividad número 15.	
15	Informa al Área de Dirección sobre los avances obtenidos Plan Estratégico de Intervención.	
16	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ATR-FT-18 Bitácora de Implementación de Plan Estratégico de Intervención, integrando avances presentados por el usuario.	
17	Entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su integración al expediente clínico.	
18	Integra al expediente clínico el formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención.	
19	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
20	Envía a la Coordinación de FGE-CCNTRAUCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	190



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17		
		Fecha	28/05/2021	

PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Nombre: _____	Edad: _____	
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____	
Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Religión: _____ Estado Civil: _____	
Escolaridad: _____	Ocupación: _____	
Domicilio actual: _____		
Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Semana actual
Diagnostico		Patología dual
Psicóloga		Padrino

SINTOMATOLOGÍA PRESENTADA:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17		
		Fecha	28/05/2021	

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

1.-	
2.-	
3.-	

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

(Fecha)

(Duración)

Nombre y firma del psicólogo
responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de
CENTRA (municipio)
Revisó

Director de CENTRA
(municipio)
Autorizó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	192

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Salamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	EGE-CENTRA-UCENTRA-ATR-IT-18	
		fecha	25/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

MP	Numero de expediente	Nombre de la cuenta	Orden de inicio de ejecución	Fecha de inicio de ejecución	Fecha de conclusión del plan	Sistema de gestión	Resultados obtenidos	Psicólogo responsable
1								
2								
3								
4								

Sección 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: (inicial)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	193

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGF-CENTRA-UCENTRA-ATF-PI-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Número de expediente	Nombre de la medida	Semana actual de monitoreo	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados observados	Psicólogo responsable
4.								
6.								
7.								
8.								

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	194

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Atención en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-COENRA-UCENRA-ATR PT. 18	fecha	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

MF	Numero de expediente	Nombre de la causa	Semana actual de desarrollo	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Especialidad	Resultados observados	Falcatogé responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Antonio D

Rev. Actualizada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	195

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCNTRA-ATE-IT-18	
		Fecha	28/05/2021

SITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Nombre de expediente	Nombre de la unidad	Serías actual de intervenciones	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Interventología	Resultados observados	Psicólogo responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American: 01

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	196

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGF-CENTRA-UCENTRA-ATF-PI-18	
		Fecha:	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Número de expediente	Nombre de la medida	Semana actual de monitoreo	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados observados	Psicólogo responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American IT

Rev. Actual-Interal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	197

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCENTRA-UCENTRA-ATR-IT-18	Fecha: 28/05/2021	

SITACORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de intervenciones	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicólogo responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American II

Rev. Actual-inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	198

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGF-CENTRA-UCENTRA-ATF-PI-18 Fecha: 28/05/2021	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Número de expediente	Nombre de la medida	Semana actual de planeación	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados observados	Psicólogo responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American D

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	199

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-CCNIRA-UCENTRA-ATK-IT-18 Fecha: 28/05/2021	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Número de expediente	Nombre de la consulta	Temática actual de intervención	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sitio/estrategia	Resultados obtenidos	Psicólogo responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rub. Americano II

Rub. Actual-inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	200

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19	Fecha	

INFORME DE CONCLUSIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Fecha: _____

Número de expediente: _____

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

Del _____ al _____ de _____

00 días

Objetivo específico planteado	Actividad propuesta	Avances obtenidos

Conclusión

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso

Número de cédula profesional: _____

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	201

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para Intervención en Crisis.

Propósito:

Brindar atención individual a usuarios en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome de abstinencia o síntomas de ansiedad.

Alcance:

Desde que el usuario en tratamiento residencial solicita la atención no programada en el cronograma de Terapias Individuales, hasta el archivo, por parte del Área de Tratamiento Residencial, de la Nota de Evolución.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial.

Políticas:

- Notificar al Área de Dirección, al término de la intervención, la sintomatología observada en el usuario y las estrategias implementadas para su estabilización.
- Informar al equipo terapéutico durante la entrega de turno de la sintomatología y las estrategias implementadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	202

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita atención no programada en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales.	
2	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	
3	Aplica estrategias para la estabilización del usuario.	
4	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Registra intervención en formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16 Bitácora de Atención Inmediata.	
6	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-15 Nota de Evolución.	
7	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATRFT-15 Nota de Evolución a la Subdirección.	
8	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATRFT-15 Nota de Evolución</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Si, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección.</p> <p>No, continúa con la actividad número 9.</p>	
9	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-15 Nota de Evolución, al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
10	<p>Archiva en expediente clínico formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	203

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para Proporcionar Información Acerca del Programa CENTRA.

Propósito:

Proporcionar información telefónica o presencial acerca de las características del programa CENTRA.

Alcance:

Desde que el familiar realiza la llamada telefónica solicitando información, hasta la agenda de la entrevista previa de ingreso.

Área responsable del procedimiento:

Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona interesada.
- Proporcionar a la persona interesada información acerca del programa CENTRA, con énfasis en tres aspectos fundamentales.
 - Costo mínimo (pago de análisis clínicos en laboratorio externo).
 - Ingreso y permanencia voluntaria.
 - Ausencia de violencia física, psicológica o verbal.
- Asentar la atención brindada, presencial o telefónica, en el formato Reporte de Atención al Público.
- Agendar la entrevista previa si el interesado desea acceder a los servicios del programa CENTRA, a través del formato Agendar de Entrevistas e Ingresos.
- Informar al Área de Subdirección, los datos contenidos en el formato Agenda de Entrevistas e Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	204

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita información acerca del programa CENTRA.	
2	Proporciona información telefónica o presencial acerca del programa CENTRA. ¿La persona o el familiar están interesados en incorporarse al programa? Si, agenda entrevista previa a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02 Agenda de Entrevistas e Ingresos. No, motiva a acercarse a los servicios de tratamiento del CENTRA cuando así se requiera.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02
3	Asienta la atención brindada en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-01 Reporte de Atención al Público.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-01
4	Informa del Área de Subdirección los datos contenidos en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02 Agenda de Entrevistas e Ingresos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	205

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-01	
		Fecha 28/05/2021	

REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Servidor público que atiende:		Fecha: ____ Hora: ____
Motivo de la solicitud de información	<input type="checkbox"/> ()	1.- Información general
	<input type="checkbox"/> ()	2.- Solicitud de ingreso
1		
Nombre del solicitante:		Teléfono:
Información solicitada:		
2		
Nombre del candidato (a):		Edad:
Nombre del familiar responsable:		
Parentesco:		Número telefónico:
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:		

REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Servidor público que atiende:		Fecha: ____ Hora: ____
Motivo de la solicitud de información	<input type="checkbox"/> ()	1.- Información general
	<input type="checkbox"/> ()	2.- Solicitud de ingreso
1		
Nombre del visitante:		Teléfono:
Información solicitada:		
2		
Nombre del candidato (a):		Edad:
Nombre del familiar responsable:		
Parentesco:		Número telefónico:
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	206

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTEA-UCENTRA-ARI-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

AGENDA DE ENTREVISTAS E INGRESOS A TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NT	Fecha de contacto	Nombres de la candidata	Edad	Nombres del familiar responsable	Procedencia	Número telefónico	Fecha de entrevista	Fecha de ingreso	Información de los servicios	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento.

Propósito:

Determinar las necesidades de tratamiento del candidato a tratamiento residencial, para referirlo a tratamiento residencial, atención médica especializada o tratamiento ambulatorio cuando así se requiera.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y el familiar responsable, a las instalaciones del CENTRA, hasta la asignación de fecha de ingreso a tratamiento residencial.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al candidato y a su familiar un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar el nombre del candidato y la hora y fecha de la cita agendada.
- Informar al Área de Subdirección de la asistencia del candidato y familiar responsable.
- Notificar al usuario y al familiar responsable, en caso de que se asigne fecha para la evaluación de ingreso, los criterios de exclusión del programa de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	208

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en el horario y fecha asignada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y verifica cita de acuerdo al formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-02 Agenda de entrevistas e ingresos.	
3	Acompaña al candidato al área designada para el inicio de la detección de las necesidades de tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-01
4	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
5	Realiza entrevista a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-01 Entrevista Previa al Candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-02
	¿El candidato es menor de edad?	
	Sí, aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-02 Cuestionario de Tamizaje de Problemas en Adolescentes.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03
	No, continúa con la actividad número 6.	
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03 Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05 Inventario de Depresión de Beck.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06 Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
10	Acompaña al candidato al Área de Recepción e Información.	
11	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06
12	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05 Inventario de Depresión de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
15	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información. ¿El candidato requiere evaluación especializada (psiquiatría y/o neurología) o presenta consumo perjudicial de sustancias psicoactivas? Sí, realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de Referencia y Contra referencia. No, tratamiento residencial, continúa con la actividad número 16.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07
16	Proporciona fecha de evaluación de ingreso, así como el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-03 Lista de Documentos de Ingreso, y el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04 Lista de Pertenencias de Ingreso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Servidor público que atiende:		Fecha: ____ Hora: ____
Motivo de la solicitud de información	<input type="checkbox"/>	1.- Información general
	<input type="checkbox"/>	2.- Solicitud de ingreso
1		
Nombre del solicitante:		Teléfono:
Información solicitada:		
2		
Nombre del candidato (a):		Edad:
Nombre del familiar responsable:		
Parentesco:		Número telefónico:
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:		

REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Servidor público que atiende:		Fecha: ____ Hora: ____
Motivo de la solicitud de información	<input type="checkbox"/>	1.- Información general
	<input type="checkbox"/>	2.- Solicitud de ingreso
1		
Nombre del visitante:		Teléfono:
Información solicitada:		
2		
Nombre del candidato (a):		Edad:
Nombre del familiar responsable:		
Parentesco:		Número telefónico:
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Presencia de ideación suicida: Sí No

Presencia de intento suicida: Sí No

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	212



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presencia de alucinaciones:

Si

No

Diagnóstico:

Conclusiones:

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-02	Fecha	

CUESTIONARIO DE TAMIZAJE DE PROBLEMAS EN ADOLESCENTES

Nombre: _____ Fecha: _____

El propósito de estas preguntas es ayudarnos a conocer la mejor forma en que mejor podemos ayudarte. Por esto, trata de contestar las preguntas con sinceridad.

Este no es un examen, no hay respuestas correctas o incorrectas, pero por favor responde con cuidado. Nadie podrá leer las respuestas que tú nos des. Contesta todas las preguntas. Escoge la respuesta que más se acerque a la verdad en tu caso. Al responder piensa en lo que te ha ocurrido durante los últimos seis meses.

Pregunta	Si	No
1. ¿Has tenido dificultades porque consumes drogas o bebidas alcohólicas en la escuela o trabajo?	1	2
2. ¿Te has hecho daño o has hecho daño a otra persona accidentalmente estando bajo el efecto drogas o alcohol?	1	2
3. ¿Sueles perderte actividades o acontecimientos porque has gastado demasiado dinero en drogas o bebidas alcohólicas?	1	2
4. ¿Has sentido que eres adicto (a) al alcohol o a las drogas?	1	2
5. ¿Has comenzado a consumir mayores cantidades de drogas o alcohol para obtener el efecto que deseas?	1	2
6. ¿Te vas de las fiestas porque no hay en ellas bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
7. ¿Sientes un deseo constante de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
8. ¿Has tenido un accidente automovilístico estando bajo el efecto del alcohol o de drogas?	1	2
9. ¿Olvidas lo que haces cuando bebes o te drogas?	1	2
10. El mes pasado, ¿manejaste un automóvil estando borracho(a) o drogado(a)?	1	2
11. ¿El uso del alcohol o de las drogas te produce cambios repentinos de humor, como pasar de estar contento(a) a estar triste, o de estar triste a estar contento (a)?	1	2
12. ¿Pierdes días de clase o llegas tarde a la escuela por haber consumido bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
13. ¿Te han dicho alguna vez tus familiares o amigos que debes reducir el uso de bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
14. ¿Discutes seriamente con tus amigos o familiares por el uso que haces de las bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
15. ¿Las bebidas alcohólicas o las drogas te han inducido a hacer algo que normalmente no harías, como desobedecer alguna regla o ley, o la hora de llegar a casa, o a tener relaciones sexuales con alguien?	1	2
16. ¿Tienes dificultades con alguno de tus amigos debido a las bebidas alcohólicas o drogas que consumes?	1	2
17. ¿Has sentido que no puedes controlar el deseo de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2

Total: 24

Nombre y firma del responsable de la evaluación

Número de cédula profesional:

Rev. Anterior: 0

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	214

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-PT-03	Fecha	

ASSIST

Nombre: _____ Fecha: _____

Introducción (léasela al usuario o adáptela a las circunstancias locales)*

Las siguientes preguntas se refieren a su experiencia sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias a lo largo de la vida y en los últimos tres meses. Estas sustancias se pueden fumar, ingerir, inhalar o inyectar (muestre la tarjeta de respuestas).

Algunas de estas sustancias pueden ser recetadas por un médico (como las anfetaminas, los sedantes, los analgésicos). Para esta entrevista, no se registrarán las medicinas que han sido recetadas por su médico. Sin embargo, si ha tomado esas medicinas por otros motivos que los recetados, o las ha tomado más a menudo o en dosis más altas que las recetadas, dígamelo.

Aunque también nos interesa conocer las diferentes drogas ilícitas que ha consumido, tenga la seguridad de que esa información será estrictamente confidencial.

Antes de hacer las preguntas, entregue al usuario la tarjeta de respuestas.

PREGUNTA 1 | A lo largo de la vida, ¿cuál de las siguientes sustancias ha consumido alguna vez? (solo las que consumió sin receta médica)

a Tabaco (cigarrillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	si		no	
b Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	si		no	
c Cannabis (marihuana, mola, hierba, hashís, etc.)	si		no	
d Cocaína (coca, crack, etc.)	si		no	
e Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	si		no	
f Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	si		no	
g Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazo	si		no	
h Alucinógenas (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	si		no	
i Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	si		no	
j Otras, especifique:	si		no	

Si todas las respuestas fueron negativas pregunte:
"¿Ni siquiera cuando estaba en la escuela?"

Si la respuesta es negativa para todas las preguntas, detenga la entrevista.

Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de estas preguntas, haga la pregunta 2 para cada sustancia que se haya consumido alguna vez.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	215

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	Fecha		
			28/05/2021		
PREGUNTA 2 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha consumido las sustancias que mencionó (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	2	3	4	5
b Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	2	3	4	5
c Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	2	3	4	5
d Cocaína (coca, crack, etc.)	0	2	3	4	5
e Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	2	3	4	5
f Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	5
g Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	2	3	4	5
h Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	2	3	4	5
i Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	2	3	4	5
j Otras, especifique:	0	2	3	4	5
Si las respuestas son "Nunca" a todas las secciones de la pregunta 2, pase a la pregunta 6.					
Si se ha consumido alguna sustancia de la pregunta 2 en los últimos tres meses, continúe con las preguntas 3, 4 y 5 para cada sustancia consumida.					
PREGUNTA 3 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha sentido un fuerte deseo o ansiedad de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	3	4	5	6
b Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	3	4	5	6
c Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	3	4	5	6
d Cocaína (coca, crack, etc.)	0	3	4	5	6
e Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	3	4	5	6
f Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	3	4	5	6
g Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	3	4	5	6
h Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	3	4	5	6
i Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	3	4	5	6
j Otras, especifique:	0	3	4	5	6

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	fecha		
			28/05/2021		
PREGUNTA 4 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.) le ha causado problemas de salud, sociales, legales o económicos?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente o casi diariamente
a) Tabaco (cigarrillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	4	5	6	7
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	4	5	6	7
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hashís, etc.)	0	4	5	6	7
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	4	5	6	7
e) Estimulantes de tipo Anfetamina (speed, Anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	4	5	6	7
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	4	5	6	7
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	4	5	6	7
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	4	5	6	7
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	4	5	6	7
j) Otras, especifique:	0	4	5	6	7
PREGUNTA 5 En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia dejó de hacer lo que habitualmente se esperaba de usted por el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?					
	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente o casi diariamente
a) Tabaco (cigarrillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	5	6	7	8
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	5	6	7	8
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hashís, etc.)	0	5	6	7	8
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	5	6	7	8
e) Estimulantes de tipo Anfetamina (speed, Anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	5	6	7	8
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	5	6	7	8
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	5	6	7	8
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	5	6	7	8
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	5	6	7	8
j) Otras, especifique:	0	5	6	7	8
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	217

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AS-FT-03	Fecha	

PREGUNTA 6 ¿Un amigo, un familiar o alguien más alguna vez ha mostrado preocupación por sus hábitos de consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?	No, nunca	Si, pero no en los últimos 3 meses	Si, pero no en los últimos 3 meses
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
j) Otras, especifique:	0	6	3
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).			
PREGUNTA 7 ¿Ha intentado alguna vez reducir o eliminar el consumo de (primera droga, segunda droga) y no lo ha logrado?	No, nunca	Si, pero no en los últimos 3 meses	Si, pero no en los últimos 3 meses
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
j) Otras, especifique:	0	6	3
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	218

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-IT-03	
Fecha		28/05/2021	

PREGUNTA 8 ¿Alguna vez ha consumido alguna droga por vía inyectada? (solo las que consumió sin receta médica)	No, nunca	Si, pero no en los últimos 3 meses	Si, pero no en los últimos 3 meses
	(Marque la casilla correspondiente)		

NOTA IMPORTANTE

A los usuarios que se han inyectado drogas en los últimos tres meses se les debe preguntar acerca de sus hábitos de inyección durante este período para determinar sus niveles de riesgo y el mejor curso de intervención.

Hábitos de inyectarse

Cuatro días por mes, en promedio, durante los últimos tres meses o menos
Más de cuatro días por mes, en promedio, durante los últimos tres meses

Lineamientos de intervención

Intervención breve que incluye los riesgos de la tarjeta de inyección
Evaluación adicional y tratamiento más intensivo

El tipo de intervención se determina por la puntuación de consumo de sustancias específicas

	Registrar la puntuación para cada sustancia	No requiere intervención	Recibir intervención breve	Tratamiento más intensivo
a Tabaco	73	0 - 3	4 - 26	27+
b Alcohol	99	0 - 10	11 - 26	27+
c Cannabis	99	0 - 3	4 - 26	27+
d Cocaína	99	0 - 3	4 - 26	27+
e Estimulantes de tipo anfetam	99	0 - 3	4 - 26	27+
f Inhalantes	99	0 - 3	4 - 26	27+
g Sedantes	99	0 - 3	4 - 26	27+
h Alucinógenos	99	0 - 3	4 - 26	27+
i Opiáceos	99	0 - 3	4 - 26	27+
j Otras drogas	99	0 - 3	4 - 26	27+

Ahora use la tarjeta de reporte de retroalimentación del ASSIST para proporcionarle al usuario una intervención breve.

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: En el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una "X" la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bostorno)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				
Total	0	0	0	0

0-5	Mínima
6-15	Leve
16-30	Moderada
31-63	Severa

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Puntaje

0	
---	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	220



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones											
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05											
		Fecha	28/05/2021										
<p>0. Yo no he perdido el interés en la gente¹.</p> <p>1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.</p> <p>2. He perdido en gran medida el interés en la gente.</p> <p>3. He perdido todo el interés en la gente.</p>	<p>0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.</p> <p>1. He perdido más de dos kilogramos.</p> <p>2. He perdido más de cinco kilogramos.</p> <p>3. He perdido más de ocho kilogramos.</p> <p>A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>												
<p>0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.</p> <p>1. Paspongo tomar decisiones más que antes.</p> <p>2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.</p> <p>3. Ya no puedo tomar decisiones.</p>	<p>0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.</p> <p>1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.</p> <p>2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.</p> <p>3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.</p>												
<p>0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.</p> <p>1. Estoy preocupada(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).</p> <p>2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).</p> <p>3. Creo que me veo feo(a).</p>	<p>0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.</p> <p>1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.</p> <p>2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.</p> <p>3. He perdido completamente el interés por el sexo.</p>												
<p>0. Puedo trabajar tan bien como antes.</p> <p>1. Requiere de más esfuerzo para iniciar algo.</p> <p>2. Tengo que obligarme para hacer algo.</p> <p>3. Ya no puedo hacer ningún trabajo.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mínima</td> <td>0 a 9</td> </tr> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de depresión	Puntaje Crudo	Mínima	0 a 9	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63		
Nivel de depresión	Puntaje Crudo												
Mínima	0 a 9												
Leve	10 a 16												
Moderada	17 a 29												
Severa	30 a 63												
<p>0. Puedo dormir tan bien como antes.</p> <p>1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.</p> <p>2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.</p> <p>3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.</p>	<p>Diagnóstico:</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">0</p>												
<p>0. Ya no me canso más de lo habitual.</p> <p>1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.</p> <p>2. Con cualquier cosa que haga me canso.</p> <p>3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.</p>	<p>Observaciones:</p>												

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	221



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-A3-FT-06	
Fecha		28/05/2021	

Síntomas de Psicosis: SCL-90R

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de malestares o molestias que las personas pueden llegar a tener, lea cada una de éstas y marque la opción que describa si en las últimas semanas se le han presentado y qué tanto le afectaron; elija para cada frase una de las cinco posibilidades de respuesta: Nada, Muy poco, POCO, Bastante y Mucho. Si no se le presentaron o se le presentaron pero no le afectaron seleccione la opción "Nada".

LISTA DE FRASES	NADA	MUY POCO	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Perder la confianza en la mayoría de las personas					
2. Sentir que me vigilan o que hablan de mí					
3. Tener ideas o pensamientos que los demás no entienden					
4. Sentir que los demás no me valoran como merezco					
5. Sentir que se aprovechan de mí si los dejo					
6. Sentir que alguien puede controlar mis pensamientos.					
7. Escuchar voces que otras personas no pueden oír					
8. Creer que la gente sabe qué estoy pensando					
9. Tener ideas o pensamientos que no son los míos					
10. Sentirme solo/a aun estando con gente					
11. Pensar cosas sobre el sexo que me molestan					
12. Ver cosas que otros no pueden ver					
13. Sentir que debo ser castigado/a por mis pecados					
14. Sentir que algo anda mal en mi cuerpo					
15. Sentirme alejado/a de las demás personas					
16. Sentir algo caminando o moviéndose en mi cuerpo que no se pueda ver					
17. Pensar que en mi cabeza hay algo que no funciona bien					

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	222



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones FGE-CCNTRA-@CENTRA-AS-FT-07 Fecha 28/05/2021		 CENTRA Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones
	Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere		
Referencia <input type="checkbox"/> Contrareferencia <input type="checkbox"/> No de registro: _____ Fecha referencia y contrareferencia _____ Hora referencia y contra referencia _____ Urgencia: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Edad _____ Sexo <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M			
Domicilio particular: Calle _____ Número _____ Colonia/población _____ Delegación o municipio _____ Entidad federativa _____ Código postal _____			
Motivo del envío _____ Diagnóstico _____ Establecimiento al que se refiere _____			
Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____ Número Telefónico: _____ Colonia / población _____ Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____ Nombre del personal que refiere: _____			
Hoja de referencia/contrareferencia - Usuario			
Referencia <input type="checkbox"/> Contrareferencia <input type="checkbox"/> No de registro: _____ Fecha referencia y contrareferencia _____ Hora referencia y contra referencia _____ Urgencia: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Edad _____ Sexo <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M			
Domicilio particular: Calle _____ Número _____ Colonia/población _____ Delegación o municipio _____ Entidad federativa _____ Código postal _____			
Establecimiento que refiere: Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____ Número Telefónico: _____ Colonia / población _____ Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____			
Establecimiento al que se refiere (receptor): Domicilio: Calle _____ Número: _____ Número Telefónico: _____ Colonia / población _____ Delegación o municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____			
Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento): _____ Diagnóstico clínico _____ Observaciones _____			
Responsable del establecimiento Nombre _____ Firma _____		Personal que refiere Nombre _____ Firma _____	
Fecha: 28 de Mayo de 2021		Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	223

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE DOCUMENTOS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES

NP	DOCUMENTO	Usuario	Familiar responsable	OBSERVACIONES
1	Acta de nacimiento	Sí	Sí	
2	Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, carné del Servicio Militar Nacional o pasaporte)	Sí	Sí	En caso de no contar con identificación oficial, presentar constancia de identidad expedida por el Ayuntamiento Municipal, Comisariado Ejidal o Agente Municipal.
3	Clave única de Registro Poblacional	Sí	Sí	
4	Comprobante de domicilio	No	Sí	En caso de no contar con comprobante de domicilio, presentar constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento Municipal, Comisariado Ejidal o Agente Municipal.
5	Certificado del último grado de estudio	Sí	No	
6	Menores de edad presentar Constancia de Identidad	Sí	No	

Nota: La totalidad de la documentación solicitada deberá presentarse al momento de la valoración de ingreso, en original y copia, para su cotejo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	224

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes [sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas]	7
2	Pantalón	No ajustados o retos	7
3	Pants	No ajustados	1
4	Short	No a media pierna	2
5	Ropa interior	No tanga	7
6	Calcetas o calcetines		7
7	Chamara		1
8	Sudadera		1
9	Zapatos de vestir		1
10	Tenis		1
11	Sandalias		1

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Desodorante		1
2	Pasta dental		1
3	Cepillo dental		1
4	Jabón de baño		1
5	Talca		1
6	Papel higiénico		6
7	Shampoo		1
8	Crema para el cabello		1
9	Peine		1
10	Toallas sanitarias		1
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1
12	Rastillo		3
13	Repelente para insectos		1
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Sábana Individual		1
2	Almohada con funda		1
3	Cobertor		2
4	Toalla		1

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Escoba		1
2	Trapeador		1
3	Recogedor		1
4	Fanela		1
5	Limpiador multifusos		1
6	Cloro		1
7	Jabón para ropa		1
8	Suavizante de telas		1
9	Pinzas para ropa		30

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Libreta profesional		1
2	Lapicero o bolígrafo		2
3	Lápiz		1
4	Botellón para agua		1
5	Libro Grande AA o NA		1
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1

Nota: Sólo se aceptarán para el ingreso de la usuaria los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica u otro motivo, notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	226

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04	
		Fecha	

LISTA DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7
2	Pantalón	No ajustados o retos	7
3	Pants	No ajustados	1
4	Short	No a media pierna	2
5	Ropa interior		7
6	Calcetas o calcetines		7
7	Chamara		1
8	Sudadera		1
9	Zapatos de vestir		1
10	Tenis		1
11	Sandalias		1

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Desodorante		1
2	Pasta dental		1
3	Cepillo dental		1
4	Jabón de baño		1
5	Talco		1
6	Papel higiénico		6
7	Shampoo		1
8	Gel para el cabello		1
9	Paine		1
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1
11	Rastillo		3
12	Repelente para insectos		1

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04	
		Fecha	

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Sábana Individual		1
2	Almohada con funda		1
3	Cobertor		2
4	Toalla		1

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Escoba		1
2	Trapeador		1
3	Recogedor		1
4	Fanela		1
5	Limpiador multifusos		1
6	Cloro		1
7	Jabón para ropa		1
8	Suavizante de telas		1
9	Pinzas para ropa		30

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Libreta profesional		1
2	Lapicero o bolígrafo		2
3	Lápiz		1
4	Botellón para agua		1
5	Libro Grande AA o NA		1
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1

Nota: Sólo se aceptarán para el ingreso del usuario los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica u otro motivo, notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	228

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.

Propósito:

Determinar la exclusión o inclusión, en función de los criterios establecidos, del candidato a ingresar al programa de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y familiar responsable, a las instalaciones del CENTRA, hasta la firma del "Oficio de Asignación", dirigido al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua, que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial/ Área Médica/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al candidato y a su familiar un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Agendar la realización de las evaluaciones de ingreso de lunes a viernes, a las 9:00 horas.
- Imprimir e integrar al expediente clínico los formatos de evaluación de las diferentes áreas que participan en el proceso, así como revisar las pertenencias de ingreso del candidato, en el horario comprendido entre las 12:30 y 14:00 horas.
- Brindar atención e información al candidato y a su familiar responsable durante todo el proceso de evaluación de ingreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	229

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en horario y fecha asignada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y solicita documentación de ingreso para el llenado electrónico de la ficha de identificación de ingreso.	
3	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA para verificar que no existen ingresos previos del candidato al programa de tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02
4	Acompaña al candidato al área de Tratamiento Residencial para el inicio de la evaluación psicológica de ingreso y entrega archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
5	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-04
6	Realiza entrevista inicial a través del formato de entrevista inicial FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial.	
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02 Cuestionario de Abuso de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Escala de Dependencia al Alcohol.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04 Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo Recibido por el Otro Significativo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
10	Acompaña al usuario al Área de Recepción e Información.	
11	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
12	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05 Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.	
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	230

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07
16	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 Escala del Ambiente Social Familiar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08
17	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08
18	Acompaña al candidato al Área Médica y entrega el archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01
19	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
20	Realiza entrevista, exploración física y llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01 Nota de Ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
21	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Adicciones.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03
22	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
23	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica datos de identificación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
24	Proporciona información al candidato y al familiar responsable y realiza el llenado de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio y FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
25	Informa acerca del estado de salud del candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07
26	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
27	Determina, en conjunto con el equipo terapéutico, (Área de Tratamiento Residencial y Área Médica), la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y exclusión considerados. El candidato cumple con algunos de los criterios de exclusión de tratamiento residencial: Sí, realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de referencia y contra referencia. No, continúa con la actividad número 28.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	231

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08 Evaluación Integral de Ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08
29	Informa al Área de Dirección, los resultados de la evaluación integral de ingresos	
30	Notifica al candidato y al familiar responsable los resultados de la evaluación y motiva para la adherencia al proceso de tratamiento residencial.	
31	Informa al candidato y al familiar responsable de los derechos del paciente al ingresar y permanecer en cualquier establecimiento para el tratamiento de las adicciones.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05
32	Recaba información del usuario y del familiar responsable. ¿El usuario es menor de edad? Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05 Carta de Consentimiento Informado Menor de Edad y realiza el llenado de los formatos de la actividad siguiente, con excepción del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. No, continúa con la actividad número 33.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06
33	Realiza el llenado de los siguientes formatos, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08
34	Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	232

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
35	<p>Revisa pertenencias de ingreso.</p> <p>¿La persona que ingresa es mujer? Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaría) y continúa a la actividad siguiente. No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10 Relación de Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa a la actividad siguiente.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10</p>
36	Solicita la presencia del personal del Área de Ayuda Mutua para el acompañamiento del usuario al área de Observación.	
37	Acompaña al usuario al Área de Observación y presenta con el usuario responsable de dicha área.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12
38	<p>Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 Base de Datos Tratamiento Residencial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 Registro de Ingresos. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Reporte Concentrado de Usuarios. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13</p>
39	<p>Notifica a la Coordinación de CENTRA, vía oficio, el ingreso del usuario a tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14 Oficio de Notificación de Ingreso.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14
40	<p>Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07</p>
41	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	233

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
42	Asigna, al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.	
43	Elabora Oficio de Asignación a través de los siguientes formatos <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 Oficio de asignación Ayuda Mutua. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 Oficio de asignación Tratamiento Residencial. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 Oficio de asignación Tratamiento Post Residencial. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17
44	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo: Hombre Mujer

Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____

Ocupación: _____ Nivel escolar: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic?

Sí No

¿Cuántos? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante (2) Poco importante (3) Algo importante

(4) Importante (5) Muy importante

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumirlas:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Esposo(a)
 (2) Hijos
 (3) Padres
 (4) Hermanos
 (5) Amigos
 (6) Parientes
 (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No
 (2) Sí

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Sí
 (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: (1) Sí (2) No

Nivel escolar: _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy mala

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

(1) Ninguna (2) 1 o 2 días (3) 3 a 5 días (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verbaleico		Ruido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreta		Fantásica		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Por qué?

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo?

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo? _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

Estado físico en el que se presenta:

Observaciones:

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

Droga de inicio: _____

Droga de impacto: _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	Qué daños te ha ocasionado el consumo	Número de problemas	¿Qué tanto te afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> • Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardíaca • Infarto • Varices esofágicas 		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Úlcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito 		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> • Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Contabulaciones • Accidentes 		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> • Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Eñisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	242

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	
			28/05/2021	
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias • Retardos 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión mental • Problemas de atención • Problemas de concentración • Problemas de memoria • Problemas para tomar decisiones 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Intimidación • Cambios drásticos de estado de ánimo • Temor • Sin sentimientos de afectar/dañar a otros 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento • Correrlo de casa • Divorcio • Mentiras • Pérdida de confianza • Pérdida de amigos • Pérdida de comunicación • Problemas • Ruptura de relaciones de pareja • Separaciones • Vivir fuera de casa 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01			
		Fecha	28/05/2021		
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física • Riñas/peleas • Gritos • Lesiones • Golpes que requieran hospitalización • Insultos • Romper objetos 				
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación 				
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCÓHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del familiar responsable o representante legal

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	244



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashís), solventes (pegamento), tranquilizantes (vallum), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	245

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja [o familiares] se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación:
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-F1-03	
		Fecha	28/05/2021

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien
 b) Lo suficiente para emborracharse.
 c) Lo suficiente para perderse

2. ¿Con frecuencia sufre de crujidos los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.
 b) Sí

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	247

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	26/05/2021	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.
 d) Casi cada vez que bebo.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un período de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Más de una vez.

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	248

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	Fecha	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.
 b) Sí, pero sólo por unas horas.
 c) Sí, por uno o dos días.
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
 b) Sí, durante menos de una hora.
 c) Sí, durante varias horas.
 d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?

- a) No.
 b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
 b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

 Nombre y firma del responsable de la evaluación
 Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	250



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE LA USUARIA DEL APOYO RECIBIDO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que su familiar actuó de la manera en que se le describe, cuando a usted le ocurrieron diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ocurrió ante esa situación Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy Frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si su familiar nota que usted está triste, le pregunta qué es lo que le pasa.					
2. Si usted está ansioso su familiar suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando usted siente ganas de consumir su familiar lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si Usted empieza a sentirse mal de salud su familiar lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitarlo su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Su familiar lo motiva a Usted a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Su familiar suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Su familiar lo alienta a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Su familiar le ayuda a reafirmar su fortaleza haciéndole comentarios que le ayudan a considerar que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	
10. Cuando su familiar nota que usted está inquieto o tiene necesidad de consumir lo invitan a realizar alguna actividad para que se distraiga.				
11. Cuando usted discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, su familiar trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.				
12. Su familiar se interesa por conocer las opciones de apoyo que usted tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.				
13. Si usted está siendo presionado por otros para consumir, su familiar le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.				
14. Si usted sale a divertirse, su familiar le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.				
15. Su familiar lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.				

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje: 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que usted actúa de la manera en que se le describe, cuando a su familiar le ocurren diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ante esta esa situación ocurre: Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si nota que su familiar está triste, usted suele preguntarle qué es lo que le pasa.					
2. Si su familiar está ansioso, usted suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando su familiar siente ganas de consumir usted lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si su familiar empieza a sentirse mal de salud usted lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitar a su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Motiva a su familiar a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Alienta a su familiar a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Realiza su fortaleza haciéndole ver que el no consumir le permite estar más tranquila, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Si nota que su familiar está inquieto o tiene necesidad de consumir usted lo invita a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando su familiar discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, usted trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Se interesa por conocer las opciones de apoyo que su familiar tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si su familiar está siendo presionado por otros para consumir usted le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si su familiar sale a divertirse usted le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06	Fecha	

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	255

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON LA USUARIA

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo el conocer la satisfacción respecto a la convivencia con su familiar/amigo. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de la convivencia con el usuario. Los números más cercanos a uno, reflejan más insatisfacción, siendo el uno el nivel de mayor insatisfacción; mientras que los números más cercanos a diez reflejan los números de más satisfacción. Por favor, en esta primer parte conforme lea cada área, pregúntese ¿Qué tan satisfecho me siento con respecto a cómo es la convivencia con el usuario en esa área? Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a la convivencia en esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy con cómo es su desempeño en cada una de esas área de la vida. Por favor trate de que un área en particular no influya los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, por favor, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

Recuerde: ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto a cómo es la convivencia que tiene con su amigo o familiar?

Satisfacción con la Convivencia que tengo con mi familiar o amigo:	Completamente									
	Insatisfecho					Satisfecho				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. En la manera que apoyo a mi familiar o amigo a que se mantenga en abstinencia.		2								
2. Al sugerirle a mi familiar o amigo que cuide su trabajo o su rendimiento en la escuela.	2									
3. De mantener a mi familiar o amigo ocupado en alguna actividad agradable y que le beneficie.			3							
4. Darle reconocimiento a mi familiar o amigo cuando procura su salud, aseo y aspecto personal.						6				
5. Ante la convivencia que mantengo en general con mi familiar o amigo.			3							
6. Al controlar mis emociones y evitar tener un conflicto con mi familiar o amigo.				4						
7. Con respecto a mi comunicación con mi familiar o amigo.		2								

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-08		
		Fecha	28/05/2021	

ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Antes de aplicar este cuestionario es muy importante que usted enfatice a la persona entrevistada que todas las preguntas que se le van a hacer se refieren a su familia.

Lea cuidadosamente cada pregunta

Recuerde que tiene que contestar "Sí" o "No"

Conteste todas las preguntas	SI	NO
1. ¿En su familia realmente se ayudan unos a otros?		
2. ¿Acostumbran hablarse de lo que sienten?		
3. ¿Se pelean mucho entre ustedes?		
4. ¿Cada quien hace sus cosas sin recibir ayuda de nadie?		
5. ¿Creen ustedes que ser el mejor en cualquier cosa que hagan es importante?		
6. ¿Hablan de política y problemas del país frecuentemente?		
7. ¿Cuándo tienen tiempo libre, salen de su casa?		
8. ¿Van a la iglesia con frecuencia?		
9. ¿Preparan con mucho cuidado las actividades de casa?		
10. ¿Se dan órdenes entre ustedes?		
11. ¿Pasan muchos momentos juntos?		
12. ¿Pueden entre ustedes hablar libremente de lo que pasa en su familia?		
13. ¿Se enojan entre ustedes frecuentemente?		
14. ¿Los dejan ser libres en lo que hacen y en lo que piensan en su familia?		
15. ¿Para su familia es muy importante salir adelante en la vida?		
16. ¿Van seguido a conferencias, teatros o conciertos?		
17. ¿Frecuentemente van amigos a visitarlos a su casa?		
18. ¿En su familia acostumbran a rezar?		
19. ¿Generalmente son ustedes muy limpios y ordenados?		
20. ¿En su familia hay mucha disciplina?		
21. ¿Se esfuerzan mucho en los quehaceres de la casa?		
22. ¿Cuándo alguien se enoja en su casa, generalmente el otro también termina molesto?		
23. ¿Algúnas veces llegan a estar tan enojados que se arrojan cosas entre ustedes?		
24. ¿En su familia cada quien decide lo que hace?		
25. ¿Creen ustedes que la gente vale por el dinero que tiene?		
26. ¿Es muy importante en su familia aprender cosas nuevas y diferentes?		
27. ¿Algún de ustedes está en equipos de fútbol, béisbol, etc.?		
28. ¿Hablan entre ustedes sobre el significado religioso de la navidad, semana santa, etc.?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENRA-ATR-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

29. ¿En su casa es fácil encontrar las cosas cuando se necesitan?		
30. ¿Una persona en su familia es la que toma la mayor parte de sus decisiones?		
31. ¿Se sienten muy unidos en su familia?		
32. ¿Se cuentan sus problemas personales unos a otros?		
33. ¿Cuándo tienen problemas, explotan con facilidad?		
34. ¿Pueden salir de su casa cada vez que quieren?		
35. ¿Creen ustedes que se debe esforzar para ser el mejor en cualquier actividad a la que uno se dedique?		
36. ¿Tienen interés en actividades culturales?		
37. ¿Van al cine, a eventos deportivos o de excursión seguido?		
38. ¿Creen ustedes en el cielo y en el infierno?		
39. ¿En su familia son puntuales?		
40. ¿Las actividades de la casa se hacen como se debe?		
41. ¿Son ustedes acomodados en las cosas que se necesitan en casa?		
42. ¿Si tienen ganas de hacer algo, de repente, lo hacen?		
43. ¿Seguido se critican unos a otros?		
44. ¿En su familia pueden realizar cualquier actividad personal sin que nadie los moleste?		
45. ¿Ustedes siempre tratan de hacer las actividades un poco mejor en cada ocasión?		
46. ¿Seguido discuten de arte, política, cultura, etc.?		
47. ¿Todos ustedes tienen uno o dos entretenimientos?		
48. ¿En su familia tienen ideas estrictas acerca de lo que es bueno o malo?		
49. ¿En su familia, las personas son firmes en sus decisiones?		
50. ¿En su familia, se preocupan mucho por hacer solamente lo que está permitido?		
51. ¿Realmente se apoyan unos a otros?		
52. ¿Cuándo alguien se queja en su familia, el otro miembro también se queja?		
53. ¿Se han golpeado entre ustedes en alguna ocasión?		
54. ¿En su familia, cada quien resuelve sus propios problemas?		
55. ¿Se preocupan por mejorar en el trabajo o por sacar buenas calificaciones en la escuela?		
56. ¿Alguien en su familia toca algún instrumento musical?		
57. ¿Aparte de sus obligaciones tienen actividades de diversión?		
58. ¿Creen ustedes que hay algunas cosas que se tienen que aceptar de buena fe?		
59. ¿Tratan de tener su casa limpia?		
60. ¿En su casa hay poca oportunidad de opinar sobre las decisiones familiares?		
61. ¿Hay mucha unión en su familia?		
62. ¿Los asuntos de dinero y deudas se hablan delante de todos los miembros de la familia?		
63. ¿Si hay desacuerdos entre ustedes terminan discutiendo y peleándose?		
64. ¿Entre ustedes se ayudan para defenderse de los demás?		
65. ¿En su familia trabajan duro para mejorar y salir adelante?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha	

66. ¿Van a la biblioteca frecuentemente?		
67. ¿Van a cursos o clases que no son parte de la escuela, por pasatiempo o interés?		
68. ¿En su familia cada persona tiene ideas diferentes de lo que es bueno o malo?		
69. ¿Cada uno de ustedes sabe bien cuáles son sus obligaciones?		
70. ¿Es difícil que puedan hacer cualquier actividad que quieran?		
71. ¿Verdaderamente se llevan bien entre ustedes?		
72. ¿Pueden decirse cualquier comentario entre ustedes?		
73. ¿Tratan ustedes de sobresalir sobre las demás personas de su casa?		
74. ¿Cuándo algún miembro de la familia hace lo que quiere, lastima los sentimientos de los demás?		
75. ¿En su familia primero es el trabajo y luego la diversión?		
76. ¿Ustedes dedican más tiempo a leer que a ver televisión?		
77. ¿Salen ustedes a pasear muy seguidos?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante en su casa?		
79. ¿El dinero lo manejan muy cuidadosamente en su familia?		
80. ¿La disciplina en su casa es muy estricta?		
81. ¿En su familia a cada miembro se le dedica tiempo y dedicación?		
82. ¿En su familia discuten mucho?		
83. ¿Creen ustedes que gritando consiguen lo que quieren?		
84. ¿En su familia se permiten que cada quien diga lo que piensa?		
85. ¿A ustedes les gusta compararse con los demás?		
86. ¿Realmente les gusta la música, lectura, pintura, danza, etc.?		
87. ¿La forma principal de entretenerse en su familia es ver la T.V. o escuchar la radio?		
88. ¿En su familia creen que cuando alguien comete un pecado, será castigado?		
89. ¿En casa, los platos se lavan rápidamente, después de comer?		
90. ¿En su familia se respetan las actividades que no están permitidas?		

	C	IX	CON	IND	OM	OCL	REC	REL	ORG	CTL
PC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

NOTA DE INGRESO

Fecha: _____ Horas: _____

DATOS DE LA USUARIA				
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer			
Edad: _____	Nacionalidad: _____ Estado civil: _____			
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____			
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____			
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____			
Domicilio: _____				
Teléfono (s): <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE				
Nombre: _____	Edad: _____			
Domicilio: _____				
Teléfono (s): <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				Parentesco o vínculo: _____

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Oximetría Capilar	Glucosa Capilar	IMC

Resumen del interrogatorio

--

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción general del estado de salud	
Estado General	
Neurológico	
Orofaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatuajes / Cicatrices	
Impresión diagnóstica	
Plan de estudio o tratamiento	
Dieta	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería	
Reportar eventualidades	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejercicio	
Medicamentos	

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	262



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

Secretaría de Salud
Dirección General de Epidemiología
Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones
CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GOBIERNAMENTAL EN

FE: _____ Fecha de diagnóstico: _____ Número ordinario: _____

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____ Estado de nacimiento: _____
 Años de escolaridad: _____ Sexo: Masculino Femenino Etnia: 1 2 No _____
 Nombre: _____ (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s))
 ¿Cuál es su ocupación principal?
 1 Estudiante o tiempo completo 4 Tiene menos de 6 meses en su estudio/trabajo 7 Hogar 10 Otra
 2 Estudiante con actividad laboral 5 Desempleado (sin ocupación) 8 Pensionado 11 No sabe
 3 Tiene empleo estacional de menos de 6 meses 6 Desocupado (no busca empleo) 9 No aplica 12 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?
 1 Primaria 2 Escuelas técnicas 3 Licenciatura 4 No está interesado 5 No aplica 12 No responde
 6 Secundaria 7 Bachillerato 8 Maestría/Doctorado (Especialidad) 9 Sabe leer y escribir 10 No sabe

¿Cuál es su estado civil?
 1 Soltero(a) 2 Casado(a) 3 Unión libre 4 Separado(a) 5 Divorciado(a) 6 Viudo(a) 7 No aplica 10 No sabe 12 No responde

Español del Centro de Tratamiento
 Ciudad: _____ Municipio: _____
 Nombre del Centro de Tratamiento: _____ Código del Centro de Tratamiento: _____

ANTECEDENTES DE BÚSCUDA DE APOYO
 ¿En cuánto tiempo se le ha buscado apoyo (en días)? 1 Es la primera vez en el año 2 Ya le ha buscado este año 3 No sabe 12 No responde
 ¿En cuánta medida, indyendo de esta manera ¿cuántas veces ha estado en esta tipo de Centro? Número de veces: _____

¿En esta ocasión ¿cómo se le buscó apoyo?
 1 Voluntariamente 2 Lo buscaron amigos/familiares 3 Otros
 4 Por indicación médica o psicológica 5 Por indicación legal 10 No sabe
 6 Por indicación médica psicológica 8 Por indicación de la escuela/trabajo 11 No responde

PATRÓN DE CONSUMO Por favor indicar las características de consumo de que el paciente ha consumido cada una de las sustancias y/o drogas

Tipo de droga	Número de la droga	Consumo en el último año		Símbolo de uso por la vida	Forma de administración		Consumo actual	
		Sí	No		Sí	No	Sí	No
Droga de WEM	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segunda droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tercera droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuarta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quinta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sexta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Séptima droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Octava droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Novena droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Décima droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Droga de IMPACTO	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lugar de consumo de la DROGA DE IMPACTO Forma de administración: 1 Inyectada 7 Inhalada 10 No sabe 11 Otro
 2 Inhalada 3 Tópica 8 Masturada 9 No responde 12 Otro
 5 Ingestión (bebida) 6 Otras sustancias 9 Otro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CONSUMO DE RESERVA

¿Algún vez ha usado sustancias psicotrópicas y/o drogas?

¿Algún vez ha compartido una jeringueta, jeringa, soborno y/o drogas?

La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿en qué día de la semana que usted más ha usado estas sustancias?

¿Consumo sustancias y/o drogas combinadas?

¿Cuál es principalmente? _____

¿A qué fecha condujo a un vehículo de motor bajo el efecto de alcohol o drogas? 1 Si 2 No 3 No sabe 4 No responde

¿Fumó alguna nicotina? (Cajetas) _____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude a tratamiento?

1 En su propia casa 5 En amigos, bares 9 En tiendas cercanas a su casa 10 No sabe

2 En la escuela o en casa 6 En fiestas o reuniones 10 No responde

3 En casa de un amigo o familiar 7 En la escuela 11 Proveedor

4 En la calle 8 En el trabajo 12 Otro _____

¿En qué lugar (o lugares) consume con más frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude a tratamiento?

1 En su propia casa 6 En amigos, bares 7 En el trabajo 10 No sabe

2 En casa de un amigo o familiar 8 En fiestas o reuniones 8 En proveedor 10 No responde

3 En la vía pública (calles, parques, etc.) 9 En la escuela 9 Otro _____

DEPENDENCIA A LA DROGA DE IMPACTO

La siguiente sección evalúa la dependencia a la droga de impacto, por lo tanto en los espacios en blanco, debe de referirse a la sustancia que el usuario haya consumido como DROGA DE IMPACTO.

En los últimos 12 meses:

¿Usa en más de cinco ocasiones _____ Droga de Impacto para excitarse, relajarse, sentirse mejor o sentirse más activo e alerta? 1 Si 2 No **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINUE**

Tolerancia

1a. ¿Se le olvida de qué tenía que usar una cantidad que antes de _____ Droga de Impacto conseguía lograr el efecto deseado?

1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ Droga de Impacto le hacía menos efecto que antes?

1c. ¿Algún vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ Droga de Impacto para lograr el mismo efecto?

Compulsión

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad por consumir _____ Droga de Impacto que no pudo evitar hacerlo?

2b. ¿Ha deseado consumir _____ Droga de Impacto tan desesperadamente a uno no podía pensar en nada más?

Controlar el consumo

3a. ¿Hubo ocasiones en que quiso suspender o disminuir el consumo de _____ Droga de Impacto pero no pudo? **Si fue así ¿Ha sido siempre capaz de disminuir su uso por lo menos durante un mes?**

3b. ¿Ha tenido períodos en los que usó _____ Droga de Impacto en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se propuso o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado?

Algunos efectos

4a. En los momentos siguientes a la suspensión o disminuir el uso de _____ Droga de Impacto ¿Alguna vez tuvo molestias como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.?

4b. ¿Usó _____ Droga de Impacto u otra droga para evitar tener molestias como las que acaba de mencionar?

Problemas de gestión

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir _____ Droga de Impacto?

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de _____ Droga de Impacto?

5c. ¿Ha fracasado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compañía con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ Droga de Impacto?

Daño potencial

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como dolencias agudas del sistema nervioso, convulsiones, infecciones, hepatitis, acidez, SIDA, problemas cardíacos o otra lesión relacionada con el uso de _____ Droga de Impacto?

6b. ¿Continúa usando _____ Droga de Impacto aún después de presentar una problemática de salud?

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o conductuales asociados al uso de _____ Droga de Impacto, como sentirse deprimido, estar fuertemente preocupado, presentar fobias, laberintos, cambios familiares, accidentes de tránsito, accidentes, etc.?

6d. ¿Continúa consumiendo _____ Droga de Impacto aún después de saber que se relaciona con alguno de estos problemas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-03	
		Fecha	28/05/2021

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO (Mayor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterme a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger mi salud, la de las usuarias y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Usuaría

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	265

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-03	Fecha	

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Menor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, como familiar o representante legal del menor _____ hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterlo a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger su salud, la de los usuarios y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	266

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04	Fecha	

CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha

Por medio de la presente, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), a través del personal adscrito al Área Médica, se compromete a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante de la usuaria, en caso de que exista alguna prescripción médica previa al ingreso a tratamiento residencial en esta institución, así como a administrar el tratamiento en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Nombre y firma
Usuaria

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	267



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-@CENTRA-AS-FT-07	
		Fecha	26/05/2021

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Referencia</td> <td style="width: 33%;">Contrareferencia</td> <td style="width: 34%;">No de registro:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha referencia y contrareferencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hora referencia y contra referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urgencia:</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	Fecha referencia y contrareferencia			Hora referencia y contra referencia			Urgencia:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Referencia	Contrareferencia	No de registro:											
Fecha referencia y contrareferencia													
Hora referencia y contra referencia													
Urgencia:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____	Edad: _____ Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>												
Domicilio particular: Calle _____ Número _____													
Colonia/población _____ Delegación o municipio _____													
Entidad federativa _____ Código postal _____													
Motivo del envío _____													
Diagnostico _____													
Establecimiento al que se refiere _____													
Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____													
Número telefónico: _____ Colonia / población _____													
Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____													
Nombre del personal que refiere _____													
Hoja de referencia/contrareferencia - Usuario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Referencia</td> <td style="width: 33%;">Contrareferencia</td> <td style="width: 34%;">No de registro:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha referencia y contrareferencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hora referencia y contra referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urgencia:</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	Fecha referencia y contrareferencia			Hora referencia y contra referencia			Urgencia:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Referencia	Contrareferencia	No de registro:											
Fecha referencia y contrareferencia													
Hora referencia y contra referencia													
Urgencia:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____	Edad: _____ Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>												
Domicilio particular: Calle _____ Número _____													
Colonia/población _____ Delegación o municipio _____													
Entidad federativa _____ Código postal _____													
Establecimiento que refiere:													
Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____													
Número telefónico: _____ Colonia / población _____													
Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____													
Establecimiento al que se refiere (receptor):													
Domicilio: Calle _____ Número: _____													
Número telefónico: _____ Colonia / población _____													
Delegación o municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____													
Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento): _____													
Diagnostico clínico: _____													
Observaciones _____													
Responsable del establecimiento Nombre _____ Firma _____	Personal que refiere Nombre _____ Firma _____												

Fecha: 26 de Mayo de 2021
Rev. Anterior: 0
Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	268



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-BCENTRA-AS-FT-08	Fecha	

FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE INGRESO

Número de expediente: _____
Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____
Ocupación: _____ Sexo: _____
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____ Estado Civil: _____

1ER COMPONENTE: DIAGNÓSTICO MULTIAIXIAL (CIE-10)

Eje I. Trastornos clínicos y problemas relacionados

A. Trastornos mentales (Trastornos mentales en general, de personalidad, de desarrollo)

	Códigos

B. Condiciones Médico-Generales

	Códigos

Eje II. Discapacidades

Áreas de funcionamiento		0	1	2	3	4	5	D
A	Cuidado personal							
B	Ocupacional (empleado o estudiante)							
C	Con la familia							
d	Social en general							

*0=Ninguna; 1=Mínima; 2=Moderada; 3=Sustancial; 4=Seria; 5= Masiva; D=Desconocida; de acuerdo a la intensidad y frecuencia de la presencia reciente de los diferentes tipos de discapacidades.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	269

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08	Fecha	

Eje III. Factores Contextuales

Áreas de problemas	Códigos Z
1. Familia/vivienda	
2. Educacional/Trabajo	
3. Económica/legal	
4. Cultural/Ambiental	

2DO COMPONENTE: CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

I. Antecedentes del consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Edad de inicio de consumo	Última fecha de consumo	Tiempo máximo en abstinencia

II. Internamientos anteriores

Fecha	Lugar	Motivo	Duración

III. Patrón actual de consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

IV. Factores detonantes para el consumo de sustancias psicoactivas

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	270



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08	Fecha 28/05/2021	

3ER COMPONENTE: RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Cuestionario abuso de drogas	
Escala de dependencia al alcohol	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo	
Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo	

4TO COMPONENTE: COMENTARIOS GENERALES DEL CASO

A. Área de Subdirección

B. Área de Tratamiento Residencial

C. Área Médica

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	271

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

5TO COMPONENTE: CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Área de Subdirección

Área de Tratamiento Residencial

Área Médica

Director del Centro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	272

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MENOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

Por parte del familiar responsable:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las _____ horas del ____ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____, ubicado en _____, yo, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que otorgo mi consentimiento para que mi hija, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, ingrese a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarse a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de la abstinencia y la mejora de la calidad de vida de mi familiar, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, para lo cual tendré una participación activa en dicho proceso, comprometiéndome a brindar información fidedigna, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico me asigne, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios, en su apartado para familiares responsables.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en contra de mi familiar orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre su persona.

Asimismo, estoy consciente de que mi familiar no se encuentra privado de su libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podrá solicitar dar por concluido su proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que su reintegro estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____ carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que obligue a mi familiar a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, será notificado del hecho y mi familiar dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que su reintegro estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por la conducta de mi familiar al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	273

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
	Fecha	28/05/2021	

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de \$400 por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada para mi familiar por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización a mi familiar de dos pruebas de perfil de drogas durante su proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará su salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria y su familiar responsable es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previa consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	274

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
	Fecha	28/05/2021	

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarios en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º Testigo

Nombre y firma
2º Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	275

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MAYOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

For parte de la usuaria:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las ____ horas del __ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____ ubicado en _____ ya, _____ de sexo _____ con ____ años de edad, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixta, por lo que manifiesto mi deseo voluntario de ingresar a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarme a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de mi abstinencia y la mejora de mi calidad de vida, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante la evaluación de ingreso, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico asigna para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre mi persona.

Asimismo, estoy consciente de que no me encuentro privado de mi libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podré solicitar dar por concluido mi proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que mi reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____ carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que me obligue a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, se notificará a mi familiar responsable y será dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que mi reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por mi conducta al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	276



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de _____ por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización de dos pruebas de perfil de drogas durante mi proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará mi salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos, y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previo consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	277

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 CENTRA <small>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</small>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarías en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre y firma Usuaría	Nombre y firma Familiar responsable o representante legal
Nombre y firma Director del establecimiento	
Nombre y firma 1º Testigo	Nombre y firma 2º Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	278

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES (MUNICIPIO)

- Capítulo I. De los derechos de las usuarias
- Capítulo II. De las obligaciones de las usuarias
- Capítulo III. De las sanciones
- Capítulo IV. Del familiar responsable o representante legal

REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	-----------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	279



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		fecha	28/05/2021	

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS

Art. 1.- La usuaria tiene derecho a ser respetado en su integridad física, moral y psicológica, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo sexual, económico, social, religioso por su condición de enferma en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rechazar que se proporcione información sobre su permanencia o estado de salud durante y después de su proceso de internamiento en el CENTRA, a menos que la solicite el familiar responsable designado o alguna autoridad competente a que, por razones médicas, sea necesario su traslado a otra institución.

Art. 3.- La usuaria tiene derecho a que se respete su anonimato dentro de los principios del Programa de los 12 Pasos.

Art. 4.- La usuaria tiene derecho a ser informado de su evolución terapéutica dentro del CENTRA,

Art. 5.- La usuaria tiene derecho a determinar en libertad su ingreso voluntario, excepto en los casos señalados por el Artículo 70 del Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.

Art. 6.- La usuaria tiene derecho a solicitar el término del tratamiento ofrecido por el CENTRA, solicitando su baja voluntaria, excepto en los casos señalados en el artículo anterior.

Art. 7.- La usuaria tiene derecho a conocer el nombre, especialidad y experiencia del personal que labora en el CENTRA.

Art. 8.- La usuaria tiene derecho a la apertura de su Expediente Clínico, en el que estarán incluidos su Ficha de ingreso, su Historia Clínica y las notas evolutivas correspondientes a su proceso terapéutico.

Art. 9.- La usuaria tiene derecho a que se le practique, en presencia del familiar responsable o representante legal, un examen médico de ingreso, para descartar golpes o heridas que requieran de atención médica inmediata.

Art. 10.- La usuaria tiene derecho a recibir atención médica especializada cuando presente alguna enfermedad asociada o no a su consumo de sustancias psicoactivas. En caso de que el CENTRA no cuente con los elementos humanos y materiales para su atención, deberá ser referido a otra institución que pueda brindarle el tratamiento que su enfermedad requiera.

Art. 11.- La usuaria tiene derecho a recibir atención psicológica en situaciones en las que presente crisis emocionales y/o de ansiedad.

Art. 12.- La usuaria tiene derecho a que, en caso de ocurrir alguna lesión o accidente durante su proceso de tratamiento en el CENTRA, se dé aviso de inmediato al familiar responsable o representante legal y se le brinde la atención médica necesaria.

Art. 13.- La usuaria tiene derecho a recibir, en caso de encontrarse bajo un proceso de tratamiento médico previo a su ingreso, la medicación recomendada en los horarios prescritos.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	280

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 14.- La usuaria tiene derecho a recibir un régimen alimenticio adecuado para el mantenimiento de su salud, por lo que recibirá 3 alimentos al día en los siguientes horarios: desayuno a las 09:00 hrs., comida a las 13:00 hrs. y cena a las 21:00 hrs. De lunes a viernes. Los días sábados: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 21:00 hrs. Los días domingos: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 20:00 hrs.

Art. 15.- La usuaria tiene derecho a que se le proporcionen instalaciones adecuadas, con buenas condiciones de espacio, iluminación, ventilación e higiene, durante su estancia en el CENTRA.

Art. 16.- La usuaria tiene derecho a no ser cambiado de establecimiento, sin obtener antes el consentimiento por escrito del familiar responsable o representante legal.

Art. 17.- La usuaria tiene derecho a ser visitado, por cuatro familiares previamente indicados, el día domingo de 14:00 a 17:30 hrs. después de la segunda semana de internamiento.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LAS USUARIAS

Art. 18.- Es requisito indispensable para el ingreso al CENTRA que la usuaria autorice por escrito la realización de análisis clínicos de laboratorio, para evaluar su estado general de salud y detectar alguna posible enfermedad infecto-contagiosa. Estos análisis serán los siguientes:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- Anticuerpos contra VIH

Art. 19.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación Voluntaria como requisito para acreditar su estancia en el CENTRA.

Art. 20.- La usuaria tiene la obligación de cumplir con las normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 21.- La usuaria tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su tratamiento y resarcir los daños que ocasione a las Instalaciones.

Art. 22.- La usuaria tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su tratamiento en el CENTRA.

Art. 23.- La usuaria tiene la obligación de tener entre sus pertenencias, durante su proceso de internamiento, única y exclusivamente los artículos proporcionados por su familiar responsable (Ver Artículo 43)

Art. 24.- La usuaria tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como al resto de las usuarias que componen la población del CENTRA.

Art. 25.- La usuaria tiene la obligación de realizar, durante su proceso de internamiento, los servicios comunitarios que semanalmente le sean asignados.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	281

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 26.- La usuaria tiene la obligación de lavar sus prendas personales en los horarios establecidos para tal fin.

Art. 27.- La usuaria tendrá la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria.

Art. 28.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su proceso de tratamiento, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA.

Art. 29 La usuaria tiene la obligación de tomar la medicación indicada por el personal del Área Médica.

Art. 30.- La usuaria tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área Psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servidores
- Habitación de otras usuarias

Art. 31.- La usuaria tiene la obligación de salvaguardar su integridad personal, no atentando, en ningún momento, en contra de la misma.

Art. 32.- La usuaria tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al reglamento interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 33.- La usuaria tiene la obligación de no realizar al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 34.- La usuaria tiene la obligación de no consumir alimentos, bajo ninguna circunstancia, el interior de los dormitorios.

Art. 35.- La usuaria tiene la obligación de mantener en adecuadas condiciones de aseo el área personal asignada para su estancia (dormitorio, cama, locker, baño etc.)

Art. 36.- La usuaria tiene la obligación de no introducir y/o utilizar cualquier aparato electrónico o de telefonía celular durante su proceso de tratamiento residencial.

Art. 37.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ni utilizar dinero en efectivo durante su proceso de tratamiento residencial. Cualquier operación de compra/venta debe ser realizada en el área destinada para esos fines.

Art. 38.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	282

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07	Fecha	

Art. 39.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Egreso como requisito para acreditar el término de su proceso de tratamiento residencial en el CENTRA.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

Art. 40.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de una sanción, con previa valoración de la misma por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada.
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 41.- Son motivos de baja inmediata del programa de tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) en las instalaciones del CENTRA, o durante las actividades de carácter externo contempladas para la rehabilitación integral de la usuaria.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con alguna usuaria o con personal del CENTRA.
3. La agresión física, verbal o psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria o del personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.
5. El abandonar las instalaciones del CENTRA sin previa autorización por parte del Equipo Terapéutico.

CAPITULO IV DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Art. 42.- El familiar responsable o representante legal debe firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación voluntaria como requisitos para acreditar el ingreso de la usuaria al CENTRA.

Art. 43.- El familiar responsable o representante legal debe traer para la adecuada estancia de la usuaria en el CENTRA, los siguientes artículos:

- 7 playeras o camisas
- 7 pantalones
- 1 pants
- 2 shorts
- 7 mudas de ropa interior
- 7 pares de calcetines o calcetas
- 1 chamarra
- 1 sudadera
- 3 pares de calzado (de vestir, tenis y sandalias)
- Artículos de aseo personal (Desodorante sin alcohol (roll-on) o en barra, pasta dental, cepillo dental, jabón de baño, toalla, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, clara, fubuloso, suavitel, rastrillo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortauñas)
- 1 juego de sábanas individual

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	283



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

- 1 almohada con funda
- 1 cobertor
- 1 toalla
- Artículos varios (Libreta profesional, lapicero o bolígrafo, lápiz, botellón para agua, libro Grande AA o NA, libro Doce Pasos AA o NA)
- Lista de documentos de ingreso de la usuaria (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio
 - Certificado médico
- Lista de documentos del familiar responsable (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio

Art. 44.- El familiar responsable puede visitar a la usuaria a partir de la segunda semana de internamiento el día domingo, de 14:00 a 18:00 hrs. Sólo pueden acudir a la visita cuatro familiares directos de la usuaria (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 45.- El familiar responsable debe acudir a la Junta Familiar el día domingo, de 12:00 a 13:30 hrs. como requisito indispensable para poder acceder a la Visita Familiar.

Art. 46.- Para el familiar responsable o representante legal son áreas de acceso restringido en el CENTRA los baños, dormitorios o áreas exclusivas de las usuarias.

Art. 47.- El familiar responsable o representante legal debe entregar, antes de las 48 horas posteriores al ingreso de la usuaria, los resultados de los exámenes clínicos de laboratorio practicados a la usuaria por indicación del Área Médica.

Art. 48.- El familiar o representante legal debe asistir con puntualidad, las ocasiones en que sea requerida su presencia por el Equipo Terapéutico del CENTRA, para tratar asuntos relacionados con el tratamiento de la usuaria.

Art. 49.- El familiar responsable o representante legal tiene la obligación de firmar la Ficha de egreso como requisito para acreditar el término del proceso de tratamiento residencial de la usuaria en el CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	284

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 10.- La usuaria egresada tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al Reglamento Interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 11.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar establecer relaciones de carácter sentimental con usuarios que se encuentren en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.

Art. 12.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar el límite temporal de estancia en las instalaciones del CENTRA, establecido en concordancia con las actividades que le han sido asignadas por el Equipo Terapéutico.

Art. 13.- La usuaria egresada tiene la obligación de no realizar, al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 14.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Art. 15.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de las siguientes sanciones, con previa valoración de las mismas por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 16.- Son los motivos de baja inmediata del programa de post tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) durante el proceso de post tratamiento residencial dentro de las instalaciones de CENTRA.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con algún usuario en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.
3. La agresión física, verbal, psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	285

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	ICE-CCENTRA-UCENTRA-ARI-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

REGLAMENTO PARA LAS USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL EN EL CENTRA

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Art. 1.- La usuaria egresada tiene la obligación de cumplir, durante su visita terapéutica, con las mismas normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 2.- La usuaria egresada tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su programa de post tratamiento residencial y resarar los daños que ocasione a dichas instalaciones.

Art. 3.- La usuaria egresada tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, entre estas, la junta de prevención de recaídas el día domingo de 9:00 a 10:30 hrs.

Art. 4.- La usuaria egresada tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como el resto de las usuarias que conforman la población en tratamiento residencial del CENTRA.

Art. 5.- La usuaria egresada tiene la obligación de realizar, durante su programa de post tratamiento residencial, las actividades y servicios que le sean asignados durante su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 6.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria egresada o en tratamiento residencial.

Art. 7.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su programa de post tratamiento residencial, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA, durante y después de su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 8.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servidores
- Habitaciones de usuarias de tratamiento residencial.

Art. 9.- La usuaria egresada tiene la obligación de entregar al Área de Seguimiento cualquier aparato electrónico o de telefonía celular al momento de su visita terapéutica al CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	286

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		fecha	28/05/2021	

Art. 10.- La usuaria egresada tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al Reglamento Interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 11.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar establecer relaciones de carácter sentimental con usuarios que se encuentren en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.

Art. 12.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar el límite temporal de estancia en las instalaciones del CENTRA, establecido en concordancia con las actividades que le han sido asignadas por el Equipo Terapéutico.

Art. 13.- La usuaria egresada tiene la obligación de no realizar, al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 14.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Art. 15.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de las siguientes sanciones, con previa valoración de las mismas por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 16.- Son los motivos de baja inmediata del programa de post tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) durante el proceso de post tratamiento residencial dentro de las instalaciones de CENTRA.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como proclamar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con algún usuario en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.
3. La agresión física, verbal, psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	-----------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	287

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FAMILIAR RESPONSABLE
VISITAS FAMILIARES**



Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCMTRA-UCENTRA-ARI-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO PARA FAMILIARES DE VISITA

Art. 1.- Únicamente podrán visitar a la usuaria, familiares directos con IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (Licencia, IFE, Cédula Militar, etc.), como son: abuelos, padres, hermanos, hijos y esposa.

Art. 2.- Solo se admiten menores de edad que sean hijos de las usuarias, debiendo tomar todas las precauciones, ya que existen zonas de riesgo como es la alberca, escaleras y algunas pendientes de adarques. Todos los menores deberán identificarse con CURP, credencial de la escuela y/o acta de nacimiento.

Art. 3.- Se les negará el acceso a personas no autorizadas y aquellas que no presenten la identificación requerida. Para casos especiales, se deberá solicitar autorización previamente al día de visita en la Dirección de este CENTRA. No se harán excepciones.

Art. 4.- Por cada usuaria se permite la visita de 4 personas adultas y 2 menores de edad (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 5.- El visitante deberá someterse a una revisión de rutina durante el ingreso a la clínica.

Art. 6.- El horario de ingreso para la visita es estrictamente de 11:00 a 12:00 horas. A las 12:00 horas se inicia una plática con todos los familiares la cual concluye a las 13:30 horas, dando paso de 13:30 horas a 14:00 horas Ritual de Despedida. El horario de convivio de las usuarias y familiares es de 14:00 horas a 17:30 horas.

Art. 7.- La primera visita familiar, será el segundo domingo después del día de ingreso de la usuaria. En esta primera visita, se les dará a los visitantes una plática inductiva.

Art. 8.- Los visitantes únicamente podrán permanecer en las áreas que designe la Dirección de CENTRA.

Art. 9.- El familiar puede ingresar alimento para ser consumido con la usuaria durante las horas de visita. Evite traer alimentos chatarra, con exceso de grasa, picantes, salados, infantiles, etcétera.

Art. 10.- Está estrictamente prohibido llegar en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia psicoactiva, así como el ingreso de bebidas con alcohol, objetos punzocortantes, cigarros, fármacos, y cualquier sustancia considerada como droga.

Este instructivo es parte integrante del reglamento interno del CENTRA y nos obligamos a cumplirlo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	289



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09	
		Fecha	

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Playera o blusa	No escafadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamara		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	tenis		1	
11	Sandalias		1	

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa durante el programa de tratamiento residencial por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectas		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o baterinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	290

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Escoba		1	
2	Trapeador		1	
3	Recogedor		1	
4	Franela		1	
5	Limpiador multifusos		1	
6	Clero		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usaria en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTA-UCENTRA-ARI-FT-10	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Playera o camiseta	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o retos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calceta o calcetines		7	
7	Chamata		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa durante el programa de tratamiento residencial por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rasillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10	
		Fecha	28/05/2021

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Sábana Individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Escoba		1	
2	Trapeador		1	
3	Recogedor		1	
4	Franela		1	
5	Limpiador multiusos		1	
6	Claro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Batellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	293

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Asesoramiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-COENSA-ECSMRA-ABI-PT-11	
		Fecha	26/05/2021

REGISTRO DE INGRESOS

Nº	FECHA DE LA QUE INGRESÓ EL USUARIO	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIO	Nº EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	SUBSTRICCIÓN CONSUMO	TIPO DE INGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	RESIDENCIA	DATOS DEL CONTACTO (DIRECCIÓN Y TELÉFONO)	FORMAS DE RIESGO Y CAMBIO DE LA PERSONA QUE RECIBO AL SEGUIR
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	294

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-ABI-IT-13		
		Fecha	28/05/2021	

DATOS GENERALES							
HP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	295

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENIRA-UCENTRA-AB-FI-12		
		Fecha	28/05/2021	

				DATOS ESCOLARES		
Estado de residencia	Municipio de residencia	Localidad de residencia	Estado civil	Nivel escolar	Estado escolar al ingreso a tratamiento adiccional	Principal actividad al ingreso a tratamiento adiccional

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	296

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	EGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-FT-12		
		Fecha		28/05/2021

BASE DE DATOS TRATAMIENTO RESIDENCIAL

INGRESO Y EGRESO A TRATAMIENTO RESIDENCIAL Y POST RESIDENCIAL						
Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de término de tratamiento residencial	Fecha de egreso de tratamiento post residencial	Tipo de término de tratamiento post residencial	Edad de inicio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	297

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-ABI-FE-12		
		Fecha	28/05/2021	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Druga de inicio	Druga de impacto	Otras drogas 1	Otras drogas 2	Otras drogas 3	Otras drogas 4	Otras drogas 5

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	298

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-FT-12		
	fecha	28/05/2021			

DATOS FAMILIAR RESPONSABLE						
Diagnóstico actual	Diagnóstico dual	Número de internamientos previos	Nombre del familiar responsable	Domicilio del familiar responsable	Número telefónico del familiar responsable	Vía de información acerca del programa CENTRA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	299



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGC-CENTRA-UCENTRA-AB-FI-13	
		Fecha	28/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

RF	NO. IDENTIFIC.	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO DE ATENCIÓN	FECHA DE EGRESO	SITUACIÓN DE CONSUMO	NOMBRE RESPONSABLE	FAMILIAR	MUNICIPIO ORIGINARIO	MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	ESTADO DE PROCEDENCIA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev: Anterior: 0

Rev: Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ABI-FT-14	
		Fecha	

(MUNICIPIO, ESTADO),
OFICIO No. FGE/CC/000/0000,
(MES DÍA AÑO).

**LIC. (NOMBRE)
COORDINADORA DE CENTRA**

Por medio del presente me permito informar a Usted que el día (00) de (mes) se realizó el ingreso de la **C. (Nombre)** quien participará en el programa de tratamiento residencial de tres meses y post tratamiento residencial de seis meses de esta institución.

Por lo anterior, tengo a bien solicitar a Usted que gire sus apreciables instrucciones para realizar la búsqueda correspondiente en la base de datos de la Dirección General de la Policía Especializada, Plataforma México, así como en la base de datos de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

No.	No. Expediente	Nombre	Edad	Sexo	Fecha de nacimiento	Lugar de residencia	Lugar de nacimiento

El usuario en mención, con número de expediente **UC/0000/0000**, recibirá atención individual y grupal por parte de la **Lic. (Nombre)**, Psicóloga (o) del Área de Tratamiento, y por parte del **C. (Nombre)**, consejera del Área de Ayuda Mutua de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

Sin otro asunto que informar, reciba un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

Atentamente

C. (Nombre)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo

Uc _____
Ejecutó

Uc _____
Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	301



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15	
		fecha	28/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

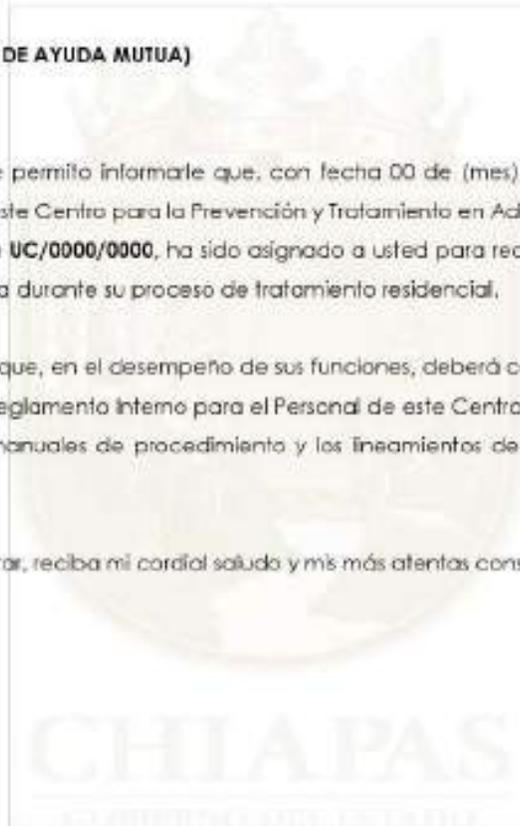
C. (NOMBRE)
(CONSEJERO DEL ÁREA DE AYUDA MUTUA)
CENTRA (MUNICIPIO)
P R E S E N T E

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal de ayuda mutua durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente



C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	302

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16	
		fecha	28/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
CENTRA (NOMBRE)
P R E S E N T E

Por este conducto me permita informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán, con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento post residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial saludo y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	303



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17		
		fecha	28/05/2021	

(MUNICIPIO, ESTADO); (FECHA).

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

**C. (NOMBRE)
PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO
CENTRA (MUNICIPIO)**

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y más más atentas consideraciones.

Atentamente

**C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN**

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	304

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Solicitud, Recepción y Entrega de Pertenencias.

Propósito:

Solicitar al familiar responsable los artículos personales para el proceso de tratamiento residencial del usuario.

Alcance:

Desde el abandono de las instalaciones sin previo aviso, por parte del usuario en tratamiento residencial, hasta la actualización del formato "Registro de Egresos", por parte del Área de Recepción e Información.

Área responsable del procedimiento:

Dirección /Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Solicitar al familiar responsable que se comunique al Centro, vía telefónica, para la solicitud de pertenencias.
- Notificar a la población de usuarios acerca de las restricciones relacionadas con artículos no permitidos por el reglamento interno para usuarias y usuarios en tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	305

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega a la población de usuarios el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias, para su llenado.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27
2	Llena y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.	
3	Recibe y entrega al Área de Dirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.	
4	<p>Revisa los artículos solicitados a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.</p> <p>¿La solicitud considera artículos no permitidos por el Reglamento Interno del Centro? Sí, informa al usuario en tratamiento residencial que la solicitud no será autorizada. No, autoriza la solicitud de pertenencias, firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias y entrega al Área de Recepción e Información.</p>	
5	Se comunica, vía telefónica, para atender la solicitud de artículos personales del usuario en tratamiento residencial.	
6	Informa al familiar responsable acerca de los artículos solicitados por el usuario en tratamiento residencial.	
7	Entrega al personal del Área de Recepción e Información los artículos solicitados y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.	
8	Recibe los artículos solicitados y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.	
9	Solicita la presencia del usuario en tratamiento residencial para la entrega de los artículos solicitados.	
10	Recibe los artículos solicitados y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.	
11	<p>Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	306



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27		
		Fecha		28/05/2021

SOLICITUD DE PERTENENCIAS

Nombre de la usuaria: _____ Fecha de solicitud: _____ Fecha de entrega: _____

Artículo	Cantidad	Autorizado		Entregado por el familiar		Firma de enterado de la usuaria
		SI	NO	SI	NO	

Firma de solicitud de la usuaria	Firma de autorización del Área de Dirección	Firma de entrega del familiar responsable	Firma de recepción del personal del CENTRA	Firma de recepción del usuario
----------------------------------	---	---	--	--------------------------------

Nota: Las pertenencias solicitadas serán autorizadas por la Dirección del Centro, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Reglamento Interno del CENTRA Comitán. Los días de entrega por los familiares sera el (día) en horario comprendido de 00:00 am, a 00:00 horas.

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27		
		Fecha		28/05/2021

SOLICITUD DE PERTENENCIAS

Nombre de la usuaria: _____ Fecha de solicitud: _____ Fecha de entrega: _____

Artículo	Cantidad	Autorizado		Entregado por el familiar		Firma de enterado del usuario
		SI	NO	SI	NO	

Firma de solicitud de la usuaria	Firma de autorización del Área de Dirección	Firma de entrega del familiar responsable	Firma de recepción del personal del CENTRA	Firma de recepción de la usuaria
----------------------------------	---	---	--	----------------------------------

Nota: Las pertenencias solicitadas serán autorizadas por la Dirección del Centro, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Reglamento Interno del CENTRA Comitán. Los días de entrega por los familiares sera el (día) en horario comprendido de 00:00 am, a 00:00 horas.

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Egreso, por Abandono de Instalaciones.

Propósito:

Notificar al familiar responsable del abandono, sin previo aviso, del tratamiento residencial por parte del usuario, así como realizar la entrega de artículos personales y notificar de las disposiciones aplicables para el caso.

Alcance:

Desde el abandono de las instalaciones sin previo aviso, por parte del usuario en tratamiento residencial, hasta la actualización del formato "Registro de Egresos", por parte del Área de Recepción e Información.

Área responsable del procedimiento:

Dirección /Área de Ayuda Mutua/ Área Médica/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar llenado de los formatos Relación de Pertenencias de Egreso Usuario.
- Entregar al familiar responsable las pertenencias del usuario.
- Actualizar el formato Registro de egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	308

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abandona las instalaciones del CENTRA, sin previo aviso	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01
2	Conduce búsqueda exhaustiva del usuario en las instalaciones del Centro.	
3	Informa al Área de Dirección los hechos relacionados con el abandono de las instalaciones del usuario.	
4	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA los hechos relacionados con el abandono sin previo aviso del usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19
5	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01 Acta Constitutiva de Hechos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
6	Notifica, vía telefónica, al familiar responsable acerca de los hechos, y solicita su presencia para realizar la entrega de pertenencias personales y medicamentos.	
7	Asiste a las instalaciones del CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
8	Recibe al familiar responsable.	
9	Revisa y entrega las pertenencias ¿La persona que egresa es mujer? Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa a la actividad siguiente. No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa a la actividad siguiente.	
10	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
11	Recibe al familiar responsable.	
12	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	
13	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20 Entrega de Medicamentos.	
14	Informa al familiar responsable de las disposiciones relacionadas con egreso por abandono sin previo aviso.	
15	Acompaña al familiar responsable, a la salida de las instalaciones.	
16	Actualiza, con los datos del usuario y el familiar responsable, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21 Registro de Egresos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	309

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

ACTA CONSTITUTIVA DE HECHOS POR ABANDONO DE LAS INSTALACIONES

EN LA CIUDAD DE _____ CHIAPAS, SENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, ENCONTRÁNDOSE PRESENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA _____) EL (LA) C. _____, DIRECTOR (A) DE ESTE CENTRO, ASÍ COMO LOS CC. _____, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA DERIVADA DEL ABANDONO, DE LAS INSTALACIONES, SIN PREVIO AVISO, DEL C. _____, USUARIO (A) EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE _____, HECHOS ACONTECIDOS EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ A LAS _____ HORAS, MOTIVO POR EL CUAL SE HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

RELATORÍA DE LOS HECHOS

HACIÉNDOSE CONSTAR EN ESTE ACTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, FIRMANDO LOS QUE INTERVIENEN, SENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO _____ EN LA CIUDAD DE _____, CHIAPAS, _____

C.

DIRECTOR DEL CENTRA (MUNICIPIO)

TESTIGOS

C.

PUESTO

C.

PUESTO

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	310

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o retos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamara		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	312



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20		
		Fecha	28/05/2021	

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamara		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	313



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20	
		Fecha	28/05/2021

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botella para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Fosos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	314

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20	
		fecha	28/05/2021

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha.

Por medio del presente, yo _____, familiar responsable de la C. _____, hago constar que, como parte del procedimiento, recibí los medicamentos que se enlistan a continuación, cuyo uso no fue requerido durante el proceso de tratamiento residencial de mi familiar:

NP	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN

Por último, me comprometo a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del personal del área médica
quien entrega

Nombre y firma del familiar responsable
quien recibe

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	315

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-PI-21		
		Fecha	28/05/2021	

REGISTRO DE EGRESO

Nº.	FECHA DE EGRESO	NOMBRES DE LA DAMA	NO. IDENTIFIC.	EDAD	SEXO	TIPO DE USUARIO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	FAMILIAR/ TUTOR	ENVIAR, SEÑAL Y CARGAR AL LA PERSONA QUE RECIBO AL USUARIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	316

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial.

Propósito:

Evaluar el estado de salud del usuario al concluir la fase de tratamiento residencial, por egreso voluntario o término de la fase de tratamiento residencial, así como normar el manejo médico individual posterior a dicha fase.

Alcance:

Desde que el familiar responsable asiste a las instalaciones del CENTRA, hasta la actualización del formato "Registro de egreso".

Área responsable del procedimiento:

Área de Recepción e Información/ Área Médica.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona interesada.
- Revisar las pertenencias con las que concluye el usuario la fase de tratamiento residencial.
- Informar al usuario y a su familiar responsable de la conclusión de la fase de tratamiento residencial.
- Realizar el egreso, en caso de que se trate de término de tratamiento, al concluir la entrega de documentación por parte del Área de Tratamiento Post Residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	317

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asiste a las instalaciones del CENTRA.	
2	Recibe al familiar responsable y solicita la presencia del usuario que egresa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19
3	Revisa y entrega las pertenencias. ¿La persona que egresa es mujer? Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19 Relación de Pertenencias de Egreso Usuaría y continúa a la actividad siguiente. No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa a la actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
4	Acompaña al usuario y al familiar responsable al Área Médica.	
5	Recibe al usuario en tratamiento residencial y a su familiar responsable. ¿El egreso es por baja voluntaria? Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18 Nota de egreso voluntario y recaban firma del usuario y del familiar responsable, así como dos testigos de asistencia. No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19 Nota de egreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18
6	Informa al usuario y al familiar responsable acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito y a las citas de especialidad, en caso de que se requieran.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19
7	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	
8	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20 Entrega de Medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
9	Acompaña al familiar responsable, a la salida de las instalaciones.	
10	Actualiza, con los datos del usuario y el familiar responsable, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21 Registro de Egresos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	318

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o blusa	No escaladas o transparentes [sin estampados ofensivos al consumo de sustancias psicoactivas]	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarrá		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Toileo		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Carta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	319

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	320



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamara		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Toafo		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	321



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Bateñón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	322



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-18	
		fecha	28/05/2021

NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO

(Municipio), (Estado), (Fecha)

Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Número de expediente: _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Parentesco o vínculo: _____	

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de egresar de manera voluntaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), abandonando la fase de tratamiento residencial de este programa, aún a pesar de las recomendaciones del equipo terapéutico y después de haber sido informado de los riesgos relacionados a mi salida, por lo que deslindo a esta institución y a su personal de toda responsabilidad civil o penal que pudiera sobrevenir como resultado de mi conducta. Por otra parte, declaro que durante el tiempo que permanecí en tratamiento residencial no fui objeto de malos tratos, torturas, lesiones o cualquier acción que atentara contra mi integridad personal.

Resumen clínico

Medidas recomendadas para la protección de la salud del usuario y para la atención de factores de riesgo.

Nombre y firma
Usuaria

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º testigo

Nombre y firma
2º testigo

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	323



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EGRESO

Número de expediente: _____

Nombre de la paciente:			Edad:		
Fecha de egreso:		Hora:			
Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla

Motivo de egreso:	
Resumen de la evolución y del estado actual de la usuaria	
Problemas clínicos pendientes	
Criterios de egreso	
Rotulación del diagnóstico final (CIE-10, DSM-V)	
Pronóstico	
Indicaciones médicas	
Fechas de seguimiento	

Nombre y firma del médico responsable:
Número de cédula profesional:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	324



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20	
		fecha	28/05/2021

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha:

Por medio del presente, yo _____, familiar responsable de la C. _____, hago constar que, como parte del procedimiento, recibí los medicamentos que se enlistan a continuación, cuyo uso no fue requerido durante el proceso de tratamiento residencial de mi familiar:

NP	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN

Por último, me comprometo a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante en las dosis y horarios preescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.



Nombre y firma del personal del área médica
quien entrega

Nombre y firma del familiar responsable
quien recibe

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	325

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGS-CCENTRA-UCENTRA-ARI-PT-21	
Fecha		28/05/2021	

REGISTRO DE EGRESO

Nº.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA ESCUELA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARQUEO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBÓ AL EGRESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Fecha: 23 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	326

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Envío de Información a la Coordinación de CENTRA.

Propósito:

Informar a la Coordinación de CENTRA de las actividades realizadas en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

Alcance:

Desde que el personal de las Áreas del CENTRA elaboran y entregan Oficio o Tarjeta Informativa, al Área de Subdirección, hasta que el Área de Recepción e Información, actualiza el formato "Control de Envío de Documentos a Coordinación de CENTRA".

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección / Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Recibir la información generada por las diferentes áreas del Centro.
- Recabar firma del Área de Dirección para el envío de la información a la Coordinación de CENTRA.
- Dar seguimiento al envío en tiempo y forma de la información a través del formato Control de Envío de Documentos a Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	327

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y entrega oficio o tarjeta informativa, al Área de Subdirección.	
2	Recibe y valida la información contenida en la oficio o tarjeta informativa. ¿El documento necesita correcciones? Sí, entrega al área correspondiente, para su modificación. No, firma oficio o tarjeta informativa y entrega al Área de Dirección.	
3	Firma oficio o tarjeta informativa y entrega al área correspondiente.	
4	Entrega al Área de Recepción e Información el oficio o tarjeta informativa revisada y firmada.	
5	Envía a la Coordinación de CENTRA el oficio o tarjeta informativa, con la información adjunta.	
6	Imprime acuse emitido por la Coordinación de CENTRA.	
7	Archiva oficio o tarjeta informativa y acuse emitido por la Coordinación de CENTRA.	
8	Actualiza el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22 Control de Envío de Documentos a Coordinación de CENTRA. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	328



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGS-CENTRA-UCENTSA-A01-15-22	
		Fecha: 26/04/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

ID	Nombre del documento	Área que genera	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Frecuencia de entrega a Área de Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Informe de trabajo de actividades de planeación y control	Área de Subdirección	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal	Semanal (Viernes)	Figura 1
	Tabla Informativa programa servicios de atención psiquiátrica, psicosocial y rehabilitación	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Trimestral	Trimestral (Último día del mes)	Exención en envío cuando la materia materia de planeación se realice de forma remota.
	Tabla Informativa labores de desarrollo de proyectos de construcción	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Trimestral	Trimestral (Último día del mes)	Figura 1. En caso de no contar con información por alguna circunstancia, enviar tabla informativa de justificación.
	Tabla Informativa resultados de proyectos productivos	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (Viernes)	Semanal (Viernes)	Ajustar la siguiente documentación respecto de avances de proyectos productivos.
	Tabla Informativa con información de proyectos sociales	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (Jueves)	Semanal (Jueves)	Respecto a algunos documentos, proporcionar informe de proyectos productivos, información de calidad de calles y estado de obras.
	Tabla Informativa planes de obra	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Atención e Información	Coordinación de CENTRA	Trimestral	Trimestral (Último día del mes)	Ajustar a la ley de transparencia y acceso a la información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	PSE-CENTRA-UCENTRA-AJG-PT-32	
	Fecha	28/04/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

Nº	Nombre del documento	Área que genera	Área que recibe	Área que revisa	Área de apoyo de control	Procedimiento de trabajo	Resumen de entrega e envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Reporte mensual de progreso de ejecución de actividades programadas	Área de Planeación	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Trabaja	Se envía al correo electrónico de la Coordinación de CENTRA.	Adjunto a la revista se adjunta el reporte mensual en formato digital, además de un informe de actividades programadas y reporte mensual de actividades realizadas.
	Informe mensual de actividades programadas	Área de Planeación	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	MANEJA	Manual (último día del mes)	Lo entrega al correo de Área de Recopilación e Información, para el reporte mensual mensual para la Coordinación de CENTRA, se entrega en formato digital.
	Informe mensual de actividades programadas	Área de Planeación	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	MANEJA	Manual (último día del mes)	Lo entrega al correo de Área de Recopilación e Información, para el reporte mensual mensual para la Coordinación de CENTRA, se entrega en formato digital.
	Reporte mensual de actividades de atención	Área de Recopilación e Información	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	MANEJA	Manual (último día del mes)	Ninguna.
	Reporte mensual de actividades de atención	Área de Recopilación e Información	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Quince días	al correo de la actividad	Adjunto al Reporte (último día de la actividad) de actividades, así como el cronograma de actividades.
	Reporte mensual de actividades de atención	Área de Recopilación e Información	Área de Seguimiento	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	MANEJA	Manual (último día del mes)	Ninguna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Módulo de Gestión de la Calidad	FGE-CCMTRA-CCENTRA-ABI-FI-22	
		Fecha: 26/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

OF	Nombre del documento	Área de destino	Área de origen	Área que envía	Se envía a una instancia	Frecuencia de envío	Fecha de entrega a la Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Informe informativo de notificación de emisión de resoluciones	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	al término de la quincena	Adjunto al formato "Reporte de emisión de resoluciones" en correo electrónico dirigido a la instancia.
	Informe informativo de revisión de la lista de quejas y sugerencias	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	al término de la quincena	Se adjunta evidencia fotográfica.
	Informe informativo de avances de lista de quejas	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	primer día hábil de cada mes	Adjunto formato "Avance de gestión de lista de quejas"
	Informe informativo de estado de supervisión externa	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	al término de la quincena	Ninguno.
	Informe informativo de expediente de actividades prevencionales	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	al término de la quincena	Ninguno.
	Informe informativo de acciones de intervención y medidas preventivas en el establecimiento de CENTRA	Área de Investigación e Información	Área de Subsección	Área de Investigación e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	primer día hábil de cada mes	Adjunto el informe de acciones de intervención y medidas preventivas en el establecimiento de CENTRA, con evidencia fotográfica de las acciones de intervención y medidas preventivas, en formato de archivo PDF, adjunto al formato "Informe de acciones de intervención y medidas preventivas en el establecimiento de CENTRA"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGZ-CENTRA-ICENTRA-ABI-IT-22	
	Fecha	26/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

ST	Nombre del documento	Área que elabora	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Fórmula de envío o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Foja informativa concurrencia de tiempos	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Dóminez E. J. y Gálvez H. (res)	Enviar
	Foja informativa de actividades de ciudad	Área de Investigación	Área de Investigación	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Anual	Morales Gómez M. (res)	Enviar la semana de actividades de ciudad
	Foja informativa proyección o programa laboral con dirección de CENTRA	Área de Informes e Análisis	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (lunes)	Sánchez Pineda J. (res)	Adjuntar la siguiente documentación: cronogramas semanales, actividades y distribución de documentos.
	Foja informativa de actividades de adicción, autoevaluación	Área de Análisis	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Dóminez E. J. y Gálvez H. (res)	Enviar
	Foja informativa de los resultados de exámenes toxicológicos	Área de Análisis	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Al recibir resultados de los exámenes toxicológicos	Quincenal	Enviar en copia a recibir los resultados de los exámenes toxicológicos recibidos.
	Informe de resultados de laboratorio	Área de Tomografía Anatómica	Área de Recopilación e Información	Área de Recopilación e Información	Coordinación de CENTRA	Anual	Morales Gómez M. (res)	La entrega se realiza al Área de Recopilación e Información, con el apoyo de la base manual sobre la Coordinación de CENTRA. Se envía en formato digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Atención en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ICE-CENTRA-SCENTRA-AR-PI-22	
		Fecha: 06/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

ID	Nombre del documento	Área que emite	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Procedimiento en trámite	Responsable de entrega a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Informe registrado	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Manual	Manual (último día del mes)	Se entrega al personal de Área de Recaptación e Información, para diligenciar el formato mensual por la Coordinación de CENTRA, se entrega en formato digital
	Intervenciones terapéuticas en unidades hospitalarias	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Manual	Manual (último día del mes)	Se entrega al personal de Área de Recaptación e Información, para diligenciar el formato mensual por la Coordinación de CENTRA, se entrega en formato digital
	Informe liberatorio informe de hospitalización	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Manual	Manual (último día del mes)	Adjunta la siguiente documentación: Bitácora de fecha de posesión de la estancia.
	Informe Intervenciones en la Junta AL ASES	Área de Tratamiento Post Hospitalario	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Servicio (bitácora)	Servicio (bitácora)	Adjunta lista de asistencia de los participantes (bitácora de asistencia) o en su defecto, justifica la no asistencia (bitácora de asistencia).
	Informe Intervenciones en el Programa de Rehabilitación Comunitaria de CENTRA	Área de Tratamiento Post Hospitalario	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Servicio (bitácora)	Servicio (bitácora)	Adjunta la siguiente documentación y el formato mensual, diligenciado en formato digital, por el personal de Recaptación e Información (bitácora de asistencia).
	Informe Intervenciones de la atención psicosocial de pacientes	Área de Tratamiento Post Hospitalario	Área de Seguimiento	Área de Recaptación e Información	Coordinación de CENTRA	Servicio (bitácora)	Servicio (bitácora)	Adjunta lista de asistencia de los participantes (bitácora de asistencia) o en su defecto, justifica la no asistencia (bitácora de asistencia).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENTRA-ICENTRA-ABI-PT-22	
		Fecha 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

MP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Informe informativo del fin de	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (viernes)	Ajunta lista de asistencia de la actividad (documentos escaneados) y de subsección, justifica investigación de la actividad.
	Informe informativo de programación de juicios mandantes	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Semanal	Semanal (3 días antes del inicio de juicios)	En caso de que no se programen, justifica la no realización de la actividad.
	Informe informativo de realización de la juicios mandantes	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Semanal	Al término de la actividad	Ajunta evidencia fotográfica (3 fotografías) y lista de asistencia de la actividad (documentos escaneados).
	Informe informativo de bombardeo electrónico a usuarios activos	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Quincenal (1 y 15 de cada mes)	Ajunta evidencia de llamadas realizadas a usuarios activos en tratamiento post residencia.
	Informe informativo de la oferta de rehabilitación social	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (viernes)	Ajunta lista de asistencia de la actividad (documentos escaneados) y de subsección, justifica investigación de la actividad.
	Informe informativo de programación mensual de juicios mandantes	Área de Tratamiento Post Residencia	Área de Subsección	Área de Recepción e Interacción	Coordinación de CENTRA	Semanal	Memor (3 días antes del inicio de juicios)	Ajunta evidencia de acciones programadas para el día siguiente, prueba de que no se programó, justifica la no realización de la actividad.

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-COCHA-CENTRA-AB-PI-02	
		Fecha	28/05/2021

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

#	Nombre del documento	Área que elabora	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Reporte informativo con el detalle de incidencias de visitas domiciliarias	Área de Tratamiento Post-Residencia	Área de Seguimiento	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Al término de la actividad	Adjuntar siguiente documentación: nombre de pacientes de visitas domiciliarias y corroboración con áreas correspondientes de esta institución.
	Distribución de pacientes	Área de Tratamiento Post-Residencia	Área de Seguimiento	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Diaria	Semanalmente	Requisito
	Reporte informativo base de datos de casos de atención en Área de Seguimiento	Área de Tratamiento Post-Residencia	Área de Seguimiento	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Diaria	Semanalmente	Adjuntar base de datos de visitas activas en atención según requisito.
	Reporte informativo de cumplimiento de cita médica	Área de Tratamiento Post-Residencia	Área de Seguimiento	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Diaria	Trimestral	Adjuntar formato "Cumplimiento mensual de citas médicas" en línea de correo electrónico de la dirección.
PARTE	Detalle de visitas programadas de promoción de la salud	Área de Atención	Área de Seguimiento	Área de Atención	Coordinación de CENTRA	Trimestral	Trimestral (antes de comenzar)	Requisito
PARTE	Reporte informativo de actividades de promoción de la salud	Área de Atención	Área de Seguimiento	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Trimestral	Adjuntar foto de asistencia a actividades de promoción de la salud.

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	SGE-CENTRA-UCENTRA-AR-FI-22	
		Fecha: 28/04/2023	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

RF	Nombre del documento	Área que genera	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Formación de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
AM04	Oficio de control de actividades de fumigación controlada	Área Médico	Área de Labores de	Área Médico	Asesoración Técnica (Núcleo)	Trimestral	Trimestral (primer día del mes)	Seguir
AM08	Tarjetas informativas de actividades de fumigación controlada	Área Médico	Área de Labores de	Área de Recepción e Interpretación	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Diaria	Añadir lista de actividades y materias fumigadas (1 hoja por día)
AM04	Oficio de control de duración de medicamentos	Área Médica	Área de Labores de	Área Médica	Asesoración Técnica (Núcleo)	Trimestral	Trimestral (1º día del mes)	Seguir
AM08	Tarjetas informativas de duración de medicamentos	Área Médico	Área de Labores de	Área de Recepción e Interpretación	Coordinación de CENTRA	Al recibir el donación de medicamentos	Diaria	Añadir relación de medicamentos recibidos y materia fumigada (1 hoja por día)
AM04	Tarjetas informativas de suspensión de actividades de fumigación controlada, con la Jurisdicción Sanitaria Número II	Área Médico	Área de Labores de	Área de Recepción e Interpretación	Coordinación de CENTRA	Trimestral	Trimestral (primer día del mes)	Añadir cuántas actividades controladas
AM04	Oficio de entrega de SIDA	Área Médico	Área de Labores de	Área Médico	Asesoración Técnica (Núcleo)	Trimestral	Trimestral (primer día del mes)	Seguir

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ICE-CENTRA-ISO9001-AR-PT-22	
		Fecha: 28/05/2023	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

BT	Nombre del documento	Área que emite	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Proceso de envío	Frecuencia de envío	Presencia de entrega a la Coordinación de CENTRA	Observaciones
AV03	Tabla mensual de entrega SEMA	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre	Ajustar a los formatos de entrega de SEMA a la extensión Anexo Número 6
AV04	Tabla mensual de cobros de servicios de la salud	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre (antes de las 12:00 horas)	La entrega de cobros de servicios de la salud se realiza de acuerdo a los formatos de entrega de la actividad de la semana.
AV07	Tabla (de trabajo) actividad integradora	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre	Ajustar a los formatos de entrega de la actividad de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)
AV09	Tabla Informativa PPH	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre	Ajustar a los formatos de entrega de la actividad de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)
AV10	Tabla Informativa de reporte mensual del Área Médica	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre (antes de las 12:00 horas)	Ajustar a los formatos de entrega de la actividad de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)
AV11	Tabla Informativa de la ODA (Operación de Atención)	Asesoría	Área de Inspección	Área de Inspección e Información	Coordinación de CENTRA	Al inicio de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)	Mensual	Siempre (antes de las 12:00 horas)	Ajustar a los formatos de entrega de la actividad de la semana de la información de la actividad (antes de las 12:00 horas)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la inversión y bienestar en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENRA-SCENRA-ARI-01-22	
	Fecha	28/04/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

SE	Nombre del documento	Área que genera	Área que recibe	Área que envía	Área a la que se envía	Frecuencia de envío	Forma de envío o medio de comunicación de CENTRA	Observaciones
0111	Informe de inversión en el campo médico al paciente	Área M&E	Área de Subdirección	Área de Recursos e Información	Coordinación de CENTRA	Al menos una (1) vez por día	Electrónico	Adjuntar lista de exámenes y no tener en hoja de Excel
	Todas las actividades generadas por el personal de la Coordinación de CENTRA	Órdenes Administrativas	Área de Subdirección	Área de Recursos e Información	Coordinación de CENTRA	Manual	Manual (Dg)	Adjuntar alguna documentación, según manual de la planta, actividades, según manual de control de calidad, según la instrucción de otro personal de apoyo

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.

Propósito:

Determinar la exclusión o inclusión, en función de los criterios establecidos, del candidato a ingresar al programa de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y familiar responsable, a las instalaciones del CENTRA, hasta la firma del "Oficio de Asignación", dirigido al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua, que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.

Área responsable del procedimiento:

Dirección /Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial/ Área Médica/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al candidato y a su familiar un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con el candidato y su familiar responsable, indicando nombre completo y cargo.
- Realizar la evaluación de ingreso correspondiente a su área en el horario comprendido entre las 09:00 y las 11:00 horas.
- Informar al candidato y a su familiar responsable acerca de los objetivos de la evaluación de ingreso.
- Determinar, con base en la entrevista inicial y los instrumentos aplicados la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	339

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en horario y fecha asignada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y solicita documentación de ingreso para el llenado electrónico de la ficha de identificación de ingreso.	ATR-FT-01 FGE-CCNTRA-UCENTRA-
3	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA para verificar que no existen ingresos previos del candidato al programa de tratamiento residencial.	ATR-FT-02 FGE-CCNTRA-UCENTRA-
4	Acompaña al candidato al área de Tratamiento Residencial para el inicio de la evaluación psicológica de ingreso y entrega archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	ATR-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-
5	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	ATR-FT-04 FGE-CCNTRA-UCENTRA-
6	Realiza entrevista inicial a través del formato de entrevista inicial FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial.	ATR-FT-05 FGE-CCNTRA-UCENTRA-
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02 Cuestionario de Abuso de Drogas.	
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Escala de Dependencia al Alcohol.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04 Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo Recibido por el Otro Significativo.	
10	Acompaña al usuario al Área de Recepción e Información.	
11	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	340

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05 Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
16	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 Escala del Ambiente Social Familiar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03
17	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
18	Acompaña al candidato al Área Médica y entrega el archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	
19	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
20	Realiza entrevista, exploración física y llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01 Nota de Ingreso.	
21	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Adicciones.	
22	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	
23	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica datos de identificación.	
24	Proporciona información al candidato y al familiar responsable y realiza el llenado de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio y FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	
25	Informa acerca del estado de salud del candidato.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07
26	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	341

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	<p>Determina, en conjunto con el equipo terapéutico, (Área de Tratamiento Residencial y Área Médica), la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y exclusión considerados</p> <p>El candidato cumple con algunos de los criterios de exclusión de tratamiento residencial: Sí, realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de referencia y contra referencia No, continúa con la actividad número 28.</p>	
29	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08 Evaluación Integral de Ingreso.	
30	Informa al Área de Dirección, los resultados de la evaluación integral de ingresos.	
31	Notifica al candidato y al familiar responsable los resultados de la evaluación y motiva para la adherencia al proceso de tratamiento residencial.	
32	Informa al candidato y al familiar responsable de los derechos del paciente al ingresar y permanecer en cualquier establecimiento para el tratamiento de las adicciones.	
33	<p>Recaba información del usuario y del familiar responsable.</p> <p>¿El usuario es menor de edad? Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05 Carta de Consentimiento Informado Menor de Edad y realiza el llenado de los formatos de la actividad siguiente, con excepción del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. No, continúa con la actividad número 34.</p>	
34	<p>Realiza el llenado de los siguientes formatos, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	342

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
35	<p>Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio. 	
36	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	
37	<p>Revisa pertenencias de ingreso. ¿La persona que ingresa es mujer?</p> <p>Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaría) y continúa a la actividad siguiente. No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10 Relación de Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa a la actividad siguiente.</p>	
38	<p>Solicita la presencia del personal del Área de Ayuda Mutua para el acompañamiento del usuario al Área de Observación.</p> <p>Acompaña al usuario al Área de Observación y presenta con el usuario responsable de dicha área.</p>	
39		
40	<p>Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 Base de Datos Tratamiento Residencial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 Registro de Ingresos. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Reporte Concentrado de Usuarios. 	
41	<p>Notifica a la Coordinación de CENTRA, vía oficio, el ingreso del usuario a tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14 Oficio de Notificación de Ingreso.</p> <p>Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	343

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
42	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	
43	Asigna, al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.	
44	Elabora Oficio de Asignación a través de los siguientes formatos <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 Oficio de asignación Ayuda Mutua. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 Oficio de asignación Tratamiento Residencial. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 Oficio de asignación Tratamiento Post Residencial. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17
45	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	344



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo: Hombre Mujer
 Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____
 Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____
 Ocupación: _____ Nivel escolar: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psicoactivas?

Sí No

¿Cuántos? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante (2) Poco importante (3) Algo importante
 (4) Importante (5) Muy importante

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	345



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumirlas:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Esposo(a)
 (2) Hijos
 (3) Padres
 (4) Hermanos
 (5) Amigos
 (6) Parientes
 (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No
 (2) Sí

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Sí
 (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	346

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

SITUACIÓN LABORAL

Trabaja: Sí No

Ocupación: 0

Tiempo en su empleo actual: _____

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?
(De 0 a 365 días.)

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias
psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	347



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: (1) Sí (2) No

Nivel escolar: _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy mala

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

(1) Ninguna (2) 1 o 2 días (3) 3 a 5 días (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verbaleico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantástico		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Por qué?

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo?

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo? _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	348



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

Estado físico en el que se presenta:

Observaciones:

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	349



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

Droga de inicio: _____
 Droga de impacto: _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	350



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	Qué daños te ha ocasionado el consumo	Número de problemas	¿Qué tanto te afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> • Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardíaca • Infarto • Varices esofágicas 		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Úlcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito 		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> • Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Contabulaciones • Accidentes 		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	351



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> • Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Eflsema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedit prestado 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	352



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones								
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha							
			28/05/2021							
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10							
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias • Retardos 									
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10							
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión mental • Problemas de atención • Problemas de concentración • Problemas de memoria • Problemas para tomar decisiones 									
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10							
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Intimidación • Cambios drásticos de estado de ánimo • Temor • Sin sentimientos de afectar/dañar a otros 									
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10							
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento • Correrlo de casa • Divorcio • Mentiras • Pérdida de confianza • Pérdida de amigos • Pérdida de comunicación • Problemas • Ruptura de relaciones de pareja • Separaciones • Vivir fuera de casa 									

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	353



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física • Riñas/peleas • Gritos • Lesiones • Golpes que requieran hospitalización • Insultos • Romper objetos 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL:

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS:

CONCLUSIÓN

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del familiar responsable o representante legal

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	354



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	Fecha	

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashís), solventes (pegamento), tranquilizantes (vallum), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	355



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación:
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	356



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-03	Fecha	

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una 'X' la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien
 b) Lo suficiente para emborracharse.
 c) Lo suficiente para perderse

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.
 b) Sí

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	357

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	Fecha	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.
 d) Casi cada vez que bebe.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Más de una vez.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	358



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.
 b) Sí, pero sólo por unas horas.
 c) Sí, por uno o dos días.
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	359



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
 b) Sí, durante menos de una hora.
 c) Sí, durante varias horas.
 d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?

- a) No.
 b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
 b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

 Nombre y firma del responsable de la evaluación
 Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	360

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04	Fecha	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE LA USUARIA DEL APOYO RECIBIDO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que su familiar actuó de la manera en que se le describe, cuando a usted le ocurrieron diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ocurrió ante esa situación. Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy Frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si su familiar nota que usted está triste, le pregunta qué es lo que le pasa.					
2. Si usted está ansioso su familiar suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando usted siente ganas de consumir su familiar lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si Usted empieza a sentirse mal de salud su familiar lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitarlo su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Su familiar lo motiva a Usted a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Su familiar suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Su familiar lo alienta a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Su familiar le ayuda a reafirmar su fortaleza haciéndole comentarios que le ayudan a considerar que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	361



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	
10. Cuando su familiar nota que usted está inquieto o tiene necesidad de consumir lo invitan a realizar alguna actividad para que se distraiga.				
11. Cuando usted discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, su familiar trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.				
12. Su familiar se interesa por conocer las opciones de apoyo que usted tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.				
13. Si usted está siendo presionado por otros para consumir, su familiar le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.				
14. Si usted sale a divertirse, su familiar le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.				
15. Su familiar lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.				

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje: 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	362



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que usted actúa de la manera en que se le describe, cuando a su familiar le ocurren diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ante esta situación ocurre: Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si nota que su familiar está triste, usted suele preguntarle qué es lo que le pasa.					
2. Si su familiar está ansioso, usted suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando su familiar siente ganas de consumir usted lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si su familiar empieza a sentirse mal de salud usted lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitar a su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Motiva a su familiar a compartir sus logros y avances para que no desista.					
7. Suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Alienta a su familiar a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Reafirma su fortaleza haciéndole ver que el no consumir le permite estar más tranquila, más concentrada, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	363



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Si nota que su familiar está inquieto o tiene necesidad de consumir usted lo invita a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando su familiar discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, usted trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Se interesa por conocer las opciones de apoyo que su familiar tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si su familiar está siendo presionado por otros para consumir usted le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si su familiar sale a divertirse usted le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	364



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07	fecha	

ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON LA USUARIA

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo el conocer la satisfacción respecto a la convivencia con su familiar/amigo. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de la convivencia con el usuario. Los números más cercanos a uno, reflejan más insatisfacción, siendo el uno el nivel de mayor insatisfacción; mientras que los números más cercanos a diez reflejan los números de más satisfacción. Por favor, en esta primer parte conforme lea cada área, pregúntese ¿Qué tan satisfecho me siento con respecto a cómo es la convivencia con el usuario en esa área? Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a la convivencia en esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy con cómo es su desempeño en cada una de esas área de la vida. Por favor trate de que un área en particular no inflencie los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, por favor, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

Recuerde: ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto a cómo es la convivencia que tiene con su amigo o familiar?

Satisfacción con la Convivencia que tengo con mi familiar o amigo:	Completamente									
	Insatisfecho					Satisfecho				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. En la manera que apoyo a mi familiar o amigo a que se mantenga en abstinencia.		2								
2. Al sugerirle a mi familiar o amigo que cuide su trabajo o su rendimiento en la escuela.	2									
3. De mantener a mi familiar o amigo ocupado en alguna actividad agradable y que le beneficie.			3							
4. Darle reconocimiento a mi familiar o amigo cuando procura su salud, aseo y aspecto personal.						6				
5. Ante la convivencia que mantengo en general, con mi familiar o amigo.			3							
6. Al controlar mis emociones y evitar tener un conflicto con mi familiar o amigo.				4						
7. Con respecto a mi comunicación con mi familiar o amigo.		2								

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 25 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	365

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha	

ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Antes de aplicar este cuestionario es muy importante que usted enfatice a la persona entrevistada que todas las preguntas que se le van a hacer se refieren a su familia.

Lea cuidadosamente cada pregunta

Recuerde que tiene que contestar "Sí" o "No"

Conteste todas las preguntas	SI	NO
1. ¿En su familia realmente se ayudan unos a otros?		
2. ¿Acostumbran hablarse de lo que sienten?		
3. ¿Se pelean mucho entre ustedes?		
4. ¿Cada quién hace sus cosas sin recibir ayuda de nadie?		
5. ¿Creer ustedes que ser el mejor en cualquier cosa que hagan es importante?		
6. ¿Hablan de política y problemas del país frecuentemente?		
7. ¿Cuándo tienen tiempo libre, salen de su casa?		
8. ¿Van a la Iglesia con frecuencia?		
9. ¿Preparan con mucho cuidado las actividades de casa?		
10. ¿Se dan órdenes entre ustedes?		
11. ¿Pasan muchos momentos juntos?		
12. ¿Pueden entre ustedes hablar libremente de lo que pasa en su familia?		
13. ¿Se enojan entre ustedes frecuentemente?		
14. ¿Los dejan ser libres en lo que hacen y en lo que piensan en su familia?		
15. ¿Para su familia es muy importante salir adelante en la vida?		
16. ¿Van seguido a conferencias, teatros o conciertos?		
17. ¿Frecuentemente van amigos a visitarlos a su casa?		
18. ¿En su familia acostumbran a rezar?		
19. ¿Generalmente son ustedes muy limpios y ordenados?		
20. ¿En su familia hay mucha disciplina?		
21. ¿Se esfuerzan mucho en los quehaceres de la casa?		
22. ¿Cuándo alguien se enoja en su casa, generalmente el otro también termina molesto?		
23. ¿Algunas veces llegan a estar tan enojados que se arrojan cosas entre ustedes?		
24. ¿En su familia cada quien decide lo que hace?		
25. ¿Creer ustedes que la gente vale por el dinero que tiene?		
26. ¿Es muy importante en su familia aprender cosas nuevas y diferentes?		
27. ¿Alguna de ustedes está en equipos de fútbol, béisbol, etc.?		
28. ¿Hablan entre ustedes sobre el significado religioso de la navidad, semana santa, etc.?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	366

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha	

29. ¿En su casa es fácil encontrar las cosas cuando se necesitan?		
30. ¿Una persona en su familia es la que toma la mayor parte de sus decisiones?		
31. ¿Se sienten muy unidos en su familia?		
32. ¿Se cuentan sus problemas personales unos a otros?		
33. ¿Cuándo tienen problemas, explotan con facilidad?		
34. ¿Pueden salir de su casa cada vez que quieren?		
35. ¿Creen ustedes que se debe esforzar para ser el mejor en cualquier actividad a la que uno se dedique?		
36. ¿Tienen interés en actividades culturales?		
37. ¿Van al cine, a eventos deportivos o de excursión seguido?		
38. ¿Creen ustedes en el cielo y en el infierno?		
39. ¿En su familia son puntuales?		
40. ¿Las actividades de la casa se hacen como se debe?		
41. ¿Son ustedes acomodados en las cosas que se necesitan en casa?		
42. ¿Si tienen ganas de hacer algo, de repente, lo hacen?		
43. ¿Seguido se critican unos a otros?		
44. ¿En su familia pueden realizar cualquier actividad personal sin que nadie los moleste?		
45. ¿Ustedes siempre tratan de hacer las actividades un poco mejor en cada ocasión?		
46. ¿Seguido discuten de arte, política, cultura, etc.?		
47. ¿Todos ustedes tienen uno o dos entretenimientos?		
48. ¿En su familia tienen ideas estrictas acerca de lo que es bueno o malo?		
49. ¿En su familia, las personas son firmes en sus decisiones?		
50. ¿En su familia, se preocupan mucho por hacer solamente lo que está permitido?		
51. ¿Realmente se apoyan unos a otros?		
52. ¿Cuándo alguien se queja en su familia, el otro miembro también se queja?		
53. ¿Se han golpeado entre ustedes en alguna ocasión?		
54. ¿En su familia, cada quien resuelve sus propios problemas?		
55. ¿Se preocupan por mejorar en el trabajo o por sacar buenas calificaciones en la escuela?		
56. ¿Alguien en su familia toca algún instrumento musical?		
57. ¿Aparte de sus obligaciones tienen actividades de diversión?		
58. ¿Creen ustedes que hay algunas cosas que se tienen que aceptar de buena fe?		
59. ¿Tratan de tener su casa limpia?		
60. ¿En su casa hay poca oportunidad de opinar sobre las decisiones familiares?		
61. ¿Hay mucha unión en su familia?		
62. ¿Los asuntos de dinero y deudas se hablan delante de todos los miembros de la familia?		
63. ¿Si hay desacuerdos entre ustedes terminan discutiendo y peleándose?		
64. ¿Entre ustedes se ayudan para defenderse de los demás?		
65. ¿En su familia trabajan duro para mejorar y salir adelante?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	367



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha	

66. ¿Van a la biblioteca frecuentemente?		
67. ¿Van a cursos o clases que no son parte de la escuela, por pasatiempo o interés?		
68. ¿En su familia cada persona tiene ideas diferentes de lo que es bueno o malo?		
69. ¿Cada uno de ustedes sabe bien cuáles son sus obligaciones?		
70. ¿Es difícil que puedan hacer cualquier actividad que quieran?		
71. ¿Verdaderamente se llevan bien entre ustedes?		
72. ¿Pueden decirse cualquier comentario entre ustedes?		
73. ¿Tratan ustedes de sobresalir sobre las demás personas de su casa?		
74. ¿Cuándo algún miembro de la familia hace lo que quiere, lastima los sentimientos de los demás?		
75. ¿En su familia primero es el trabajo y luego la diversión?		
76. ¿Ustedes dedican más tiempo a leer que a ver televisión?		
77. ¿Salen ustedes a pasear muy seguidos?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante en su casa?		
79. ¿El dinero lo manejan muy cuidadosamente en su familia?		
80. ¿La disciplina en su casa es muy estricta?		
81. ¿En su familia a cada miembro se le dedica tiempo y dedicación?		
82. ¿En su familia discuten mucho?		
83. ¿Creen ustedes que gritando consiguen lo que quieren?		
84. ¿En su familia se permiten que cada quien diga lo que piensa?		
85. ¿A ustedes les gusta compararse con los demás?		
86. ¿Realmente les gusta la música, lectura, pintura, danza, etc.?		
87. ¿La forma principal de entretenerse en su familia es ver la T.V. o escuchar la radio?		
88. ¿En su familia creen que cuando alguien comete un pecado, será castigado?		
89. ¿En casa, los platos se lavan rápidamente, después de comer?		
90. ¿En su familia se respetan las actividades que no están permitidas?		

	C	IX	CON	IND	OM	OCL	REC	REL	ORG	CTL
FC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	368



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

NOTA DE INGRESO

Fecha: _____ Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA				
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer			
Edad: _____	Nacionalidad: _____ Estado civil: _____			
Lugar de nacimiento: _____	Fecha: _____			
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____			
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____			
Domicilio: _____				
Teléfono (s): <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE				
Nombre: _____	Edad: _____			
Domicilio: _____				
Teléfono (s): <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				Parentesco o vínculo: _____

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales								
Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Oximetría Capilar	Glucosa Capilar	IMC

Resumen del interrogatorio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	369

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción general del estado de salud	
Estado General	
Neurológico	
Orofaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatuajes / Cicatrices	
Impresión diagnóstica	
Plan de estudio o tratamiento	
Dieta:	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería.	
Reportar eventualidades	

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	370

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejercicio

Medicamentos

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 29 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	371



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-02	
	Fecha	28/05/2021	

CONCIENCIA DE RIESGO ¿Algún vez ha usado sustancias psicotrópicas o drogas ilícitas? Sí No No sabe No responde

¿Algún vez ha compartido una inyección, agujas, jeringas, volantes y/o drogas? Sí No No sabe No responde

La última vez que se le inyectó sustancias psicotrópicas o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que usted más había usado o con que compartió? Sí No No sabe No responde

¿Consumió sustancias psicotrópicas o drogas con frecuencia? Sí No

¿Cuáles principalmente? 1) _____ 2) _____ 3) _____

¿A qué vez ha conducido el vehículo de motor bajo el efecto de alcohol u otras drogas? Sí No No sabe No responde

¿Factores alguna enfermedad? (Cualquier) 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por las que acude a tratamiento?

1 En su propia casa	5 En centros, bares	9 En tiendas cercanas a su casa	10 No sabe
2 En la escuela o en casa	6 En fiestas o reuniones	10 Periculis	10 No responde
3 En casa de un amigo o familiar	7 En la escuela	11 Periculis	
4 En la calle	8 En el trabajo	12 Otro _____	

¿En qué lugar (o lugares) consume con más frecuencia las sustancias y/o drogas por las que acude a tratamiento?

1 En su propia casa	4 En centros, bares	7 En el trabajo	10 No sabe
2 En casa de un amigo o familiar	5 En fiestas o reuniones	8 En periculis	10 No responde
3 En la vía pública (calles, parques, etc.)	6 En la escuela	9 Otro _____	

DEPENDENCIA A LA DROGA DE IMPACTO La siguiente sección evalúa la dependencia a la droga de impacto, por lo que incluye en los ejemplos en blanco, debe de referirse a sustancias que el usuario haya utilizado como DROGA DE IMPACTO.

En los últimos 12 meses:

¿Usa en más de cinco ocasiones _____ para estimularse, relajarse, sentirse mejor o sentirse más activo e alerta? Sí No **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINUE**

Tolerancia

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 1a.

1a. ¿Sedía contenta de que tenía que usar una cantidad que antes de _____ para lograr el efecto deseado? Sí No

1b. ¿No le que la misma cantidad de _____ le hacía menos efecto que antes? Sí No

1c. ¿Algún vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ para lograr el mismo efecto? Sí No

Compulsión

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 2a.

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad de fumar o consumir _____ que no pudo evitar hacerlo? Sí No

2b. ¿Ha deseado consumir _____ tan desesperadamente que no podía pensar en nada más? Sí No

Estimular para conseguir el consumo

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 3a.

3a. ¿Hubo ocasiones en que quiso suspender o disminuir el consumo de _____ si así lo hubiera siempre? Sí No

3b. ¿Ha tenido períodos en los que a lo _____ con mayor cantidad o por más tiempo lo que se prescribió o se le hizo difícil suspender el consumo, incluso de ser una intención? Sí No

Ataque de ansiedad

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 4a.

4a. En las horas o días siguientes a la intención o disminuir el uso de _____ ¿Algún vez tuvo molestias como temblores, sudores, náuseas, dolor de cabeza o estómago, etc.? Sí No

4b. ¿Usted _____ u otra droga para evitar tener molestias como las que acaba de mencionar? Sí No

Poco acción por lograr

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 5a.

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicó mucho tiempo en conseguir _____? Sí No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo con el intento o la suspensión de los efectos de _____? Sí No

5c. ¿Ha fracasado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compañía con amigos o familiares, por conseguir o usar _____? Sí No

Una prioridad

Después de la primera respuesta afirmativa (SI), pase a la pregunta 6a.

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobrepeso, ecc. etc. etc., los peso, etc., convulsiones, infecciones, hepatitis, etc., SIDA, problemas cardíacos o una lesión relacionada con el uso de _____? Sí No

6b. ¿Continúa usando _____ aún después de presentar estos problemas de salud? Sí No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ como sentirse deprimido, estar triste o pensativo, o presentar problemas laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.? Sí No

6d. ¿Continúa consumiendo _____ aún después de saber que se relaciona con alguno de estos problemas? Sí No

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	373



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Mayor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterme a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger mi salud, la de las usuarias y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Químico sanguínea:
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Usuario

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	374



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Menor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, como familiar o representante legal del menor _____ hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterlo a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger su salud, la de los usuarios y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y Firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	375



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-04	
		Fecha	28/05/2021

CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

[Municipio, Estado], fecha

Por medio de la presente, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), a través del personal adscrito al Área Médica, se compromete a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante de la usuaria, en caso de que exista alguna prescripción médica previa al ingreso a tratamiento residencial en esta institución, así como a administrar el tratamiento en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Nombre y firma
Usuaría

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	376



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-@CENTRA-AS-FT-07	
Fecha		28/05/2021	

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	SI	No

Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____
Edad: _____ Sexo: H M

Domicilio particular: Calle _____ Número _____
Colonia/población _____ Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____ Código postal _____

Motivo del envío _____
Diagnostico _____
Establecimiento al que se refiere _____

Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____
Número Telefónico: _____ Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____
Nombre del personal que refiere _____

Hoja de referencia/contrareferencia - usuario	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	SI	No

Nombre _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____
Edad: _____ Sexo: H M

Domicilio particular: Calle _____ Número _____
Colonia/población _____ Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____ Código postal _____

Establecimiento que refiere:
Domicilio del establecimiento: Calle _____ Número: _____
Número Telefónico: _____ Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____

Establecimiento al que se refiere (receptor):
Domicilio: Calle _____ Número: _____
Número Telefónico: _____ Colonia / población _____
Delegación o municipio: _____ Entidad federativa _____ Código postal _____

Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento): _____
Diagnostico clínico: _____
Observaciones: _____

Responsable del establecimiento: Nombre _____ firma _____ Personal que refiere: Nombre _____ firma _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	377

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 CENTRA <small>COMITÉ DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES DEL GOBIERNO DE CHIAPAS</small>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15	
		fecha	28/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
(CONSEJERO DEL ÁREA DE AYUDA MUTUA)
CENTRA (MUNICIPIO)
PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal de ayuda mutua durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
 DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	378

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16	
		fecha	28/05/2021

[MUNICIPIO, ESTADO]; [FECHA].

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
CENTRA (NOMBRE)
P R E S E N T E

Por este conducto me permita informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán, con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento post residencial,

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial saludo y mis más atentas consideraciones:

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	379

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17	
		fecha	28/05/2021

(MUNICIPIO, ESTADO); (FECHA).

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO
CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuario de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	380

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Definir las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento residencial con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial solicita la presencia del usuario de nuevo ingreso en el área de psicoterapia individual, hasta el archivo en el expediente clínico del formato Plan Individual de Tratamiento.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Tratamiento Residencial/ Área Médica/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Agendar la sesión correspondiente a la evaluación complementaria el día del ingreso del usuario a tratamiento residencial.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la evaluación complementaria.
- Entregar al Área de Subdirección el formato Plan Individual de Tratamiento, al término del turno laboral en el que se elaboró la evaluación de ingreso.
- Integrar, para la elaboración del Plan Individual de Tratamiento, la información recabada durante la entrevista previa, realizada por el Área de Subdirección, así como los datos obtenidos durante la evaluación de ingreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	381

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la presencia del usuario de nuevo ingreso para recabar datos complementarios a los proporcionados en la evaluación de ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
2	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la intervención y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	
3	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
4	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
5	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
7	Informa al usuario la fecha de la sesión de terapia individual de apertura.	
8	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12
9	Califica instrumentos aplicados.	
10	Determina los objetivos y metas a alcanzar durante el proceso de tratamiento residencial, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento.	
11	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento, para su revisión y visto bueno.	
12	Recibe y valida la información contenida en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento. ¿El documento necesita correcciones? Sí, entrega al Área de Tratamiento Residencial, para su modificación. No, firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento y entrega al Área de Tratamiento Residencial.	
13	Archiva en el expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento Residencial. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	382



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactiva y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted "NUNCA" bebió en esa situación.
- 1 Si usted "OCASIONALMENTE" bebió en esa
- 2 Si usted "FRECUENTEMENTE" bebió en esa situación.
- 3 Si usted "CASI SIEMPRE" bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	383



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	384

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	385



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mi ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	386



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	387



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: _____

Ejemplo:
 *Cuando me sentí degre NUNCA RARA VEZ ~~FRECUENTEMENTE~~ CASI SIEMPRE
 0 1 2 3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	388

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	
11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumir las.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	389

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
			Fecha	28/05/2021	
37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.			1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.			1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.			1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.			1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.			1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.			1		
45.- Cuando me sentí solitario.			1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.			1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.			1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.			1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.			1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.			1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.			1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.			1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.			1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.			1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.			1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.			1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.			1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.			1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.			1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.			1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	390

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURA" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURA" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	391



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	Fecha	

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y me

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	392

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETAMENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	393



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-12 Fecha: 28/05/2021	

PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NOMBRE DE LA USUARIA: _____	EDAD: _____
SEXO: _____	FICHA DE INGRESO: _____
	FICHA DE EGRESO: _____

DIAGNÓSTICO:	
--------------	--

PRIMER MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

SEGUNDO MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

TERCER MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

SUGERENCIAS:	
--------------	--

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	394

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Terapia Individual de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Brindar atención individual al usuario en tratamiento residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial entrega el Cronograma de Terapias Individuales al Área de Subdirección, hasta el archivo en expediente clínico de la Nota de Evolución.

Área responsable del procedimiento:

Área de Recepción e Información, Área de Tratamiento Residencial, Área Médica, Área de Subdirección, Área de Dirección, Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Entregar al Área de Subdirección, de manera semanal, el formato Cronograma de Terapias, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día viernes de la semana previa a su implementación.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Tratamiento.
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Ayuda Mutua asignado al usuario, con la finalidad de establecer estrategias de abordaje interrelacionadas.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a las necesidades del usuario, los componentes del "Programa de Satisfactores Cotidianos".
- Consensar con el usuario en tratamiento residencial, en la sesión posterior a la elaboración del plan individual de tratamiento, los objetivos y metas del programa de tratamiento residencial.
- Brindar un total de 16 atenciones individuales distribuidos de la siguiente manera:
 - Semana 1 y 2: 3 sesiones semanales.
 - Semana 3: 2 sesiones semanales
 - Semana 4 a la 9: 1 sesión semanal.
 - Semana 10: 2 sesiones semanales.
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	395

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales, al Área de Subdirección.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13
2	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales y entrega al Área de Dirección.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14
3	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales, y entrega al Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15
4	Publica, en un lugar visible para la población de usuarios en tratamiento residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales.	
5	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	
6	Recaba información para el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14 Historia Clínica.	
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
8	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
9	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
10	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución.	
11	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección.	
12	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, continúa con la actividad número 13.</p>	
13	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
14	Archiva en expediente clínico formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	396



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del ___ al ___ de ___ de 2021

Psicólogo:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Lunes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Miércoles		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Viernes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Domingo		

Elaboró:

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	397



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del ___ al ___ de ___ de 2021

Psicólogo:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Martes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Jueves		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Sábado		

Elaboró:

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	398

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-14	Fecha	

HISTORIA CLINICA PSICOLÓGICA

Número de expediente: _____

Fecha de ingreso: _____

I. FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Sexo: Hombre Mujer Religión: _____ Estado Civil: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio actual: _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. FAMILIOGRAMA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	399

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-14	Fecha	

IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Empty space for the 'IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL' section.

V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL

Empty space for the 'V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL' section.

VI. HISTORIA DEL DESARROLLO

Empty space for the 'VI. HISTORIA DEL DESARROLLO' section.

VII. HISTORIA FAMILIAR

Empty space for the 'VII. HISTORIA FAMILIAR' section.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	400

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-14	Fecha	

VIII. HISTORIA ESCOLAR

IX. HISTORIA LABORAL

X. HISTORIA SEXUAL

XI. PRUEBAS APLICADAS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE TRATAMIENTO

Nombre del
aplicador: _____

Fecha de
aplicación: _____

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck (Usuario)	
Inventario de Depresión de Beck (Usuario)	
Inventario de Ansiedad de Beck (Familia)	
Inventario de Depresión de Beck Familia)	
Síntomas de psicosis SCL-90-R (Usuario)	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	401

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-14	
		Fecha	28/05/2021

EVALUACIÓN DE INGRESO

Nombre del aplicador: _____ Fecha de aplicación: _____

Cuestionario abuso de drogas (Usuario)	
Escala de dependencia al alcohol (Usuario)	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo (Usuario)	
Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo (Familia)	

EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DE INGRESO

Nombre del aplicador: _____ Fecha de aplicación: _____

ISCA					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Prueba de autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

ISCD					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Prueba de autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	402

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-14	
		Fecha	28/05/2021

CCS

1. Emociones desagradables	2. Malestar físico	3. Emociones agradables	4. Probando mi control sobre el alcohol	5. Necesidad física	6. Conflicto con otros	7. Presión social	8. Momentos agradables con otros

ESG

1. Consumo de drogas	2. Progreso en el trabajo o en la escuela	3. Manejo del dinero	4. Vida social / recreativa	5. Salud física	6. Relaciones familiares o matrimoniales	7. Situación legal	8. Vida emocional	9. Comunicación	10. Ejercicio físico	11. Vida espiritual y moral	12. Satisfacción general

XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

--

XIII. DIAGNÓSTICO CIE-10

XIV. OBSERVACIONES

--

Nombre y firma del responsable de la evaluación:
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio):
Revisó:

La presente Historia Clínica se encuentra en apego a los puntos 9.1.1.1, 9.1.2.3, 9.1.2.7, 9.1.2.10, 9.1.2.10.6, 9.2.1.1.3, 9.2.1.1.7, 9.2.1.2.4, 9.2.1.5.1, 9.2.1.5.2, 9.2.1.5.3, de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, "para la prevención, tratamiento y control de las adicciones".

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	403



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-15		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Número de sesión:
Fecha:	Sexo:	
	Hora:	

Individual	Familiar	Intervención en crisis	Consejería
------------	----------	------------------------	------------

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión
(actividades y estrategias aplicadas):

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para el usuario:

Observaciones:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	404

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/04

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para Intervención en Crisis.

Propósito:
Brindar atención individual a usuarios en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome de abstinencia o síntomas de ansiedad.

Alcance:
Desde que el usuario en tratamiento residencial solicita la atención no programada en el cronograma de Terapias Individuales, hasta el archivo, por parte del Área de Tratamiento Residencial, del formato "Nota de Evolución".

Área responsable del procedimiento:
Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial.

Políticas:

- Notificar al Área de Subdirección, al término de la intervención, la sintomatología observada en el usuario y las estrategias implementadas para su estabilización.
- Informar al equipo terapéutico durante la entrega de turno de la sintomatología y las estrategias implementadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	405

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita atención no programada en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13
2	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16
3	Aplica estrategias para la estabilización del usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15
4	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Registra intervención en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16 Bitácora de Atención Inmediata. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16.	
6	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15.	
7	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección.	
8	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección.</p> <p>No, continúa con la actividad número 9.</p>	
9	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
10	<p>Archiva en expediente clínico formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	406

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENRA-UCENRA-ATR-FT-13	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del ___ al ___ de ___ de 2021

Psicólogo:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Lunes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Miércoles		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Viernes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Domingo		

Elaboró:

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	407

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-1a	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA USUARIA ATENDIDA NO. EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	CUMPLIMIENTO		SUGERENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Fecha 28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del ___ al ___ de ___ de 2021

Psicólogo:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Martes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Jueves		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Sábado		

Elaboró:

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	409



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-15		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Número de sesión:
Fecha:	Sexo:	
	Hora:	

Individual	Familiar	Intervención en crisis	Consejería
------------	----------	------------------------	------------

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión (actividades y estrategias aplicadas):

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para el usuario:

Observaciones:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	410

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.

Propósito:

Implementar estrategias interdisciplinarias para la atención de necesidades específicas de usuarios en tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la exposición de necesidades de atención específicas del usuario en tratamiento residencial, hasta el envío, a la Coordinación de CENTRA, del formato "Informe de conclusión de Plan estratégico".

Área responsable del procedimiento:

Dirección /Subdirección /Área de Tratamiento Residencial /Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proponer objetivos e implementar estrategias de intervención para atender las necesidades de atención específicas del usuario en tratamiento residencial.
- Respetar los horarios y actividades propuestas en el Plan Estratégico de Intervención.
- Informar, durante la entrega de turno, los avances obtenidos como resultado de implementación del Plan Estratégico de Intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	411

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa las necesidades de atención específicas del usuario en tratamiento residencial, y propone la implementación del Plan Estratégico de Intervención.	
2	Coordina, en conjunto con las Área Auxiliares que se consideren, la integración del Plan Estratégico de Intervención y realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17
3	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su validación.	
4	Revisa el Plan Estratégico de Intervención. ¿El plan se adapta a las necesidades del usuario? No, entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su modificación. Sí, firma y continúa con la actividad número 5.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18
5	Autoriza y firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, y entrega al Área de Subdirección.	
6	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18 Bitácora de Implementación de Plan Estratégico de Intervención.	
7	Entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su integración al expediente clínico.	
8	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.	
9	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
10	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17 Plan Estratégico de Intervención.	
11	Implementa, en coordinación con las áreas auxiliares, el Plan Estratégico de Intervención.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	412

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Coordina, en conjunto con las áreas Auxiliares que se consideren, la integración de las conclusiones del Plan Estratégico de Intervención y realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19
13	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su validación.	
14	<p>Revisa la integración del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención. ¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega al Área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su corrección. No, firma y continúa con la actividad número 15.</p>	
15	Informa al Área de Dirección sobre los avances obtenidos Plan Estratégico de Intervención.	
16	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18 Bitácora de Implementación de Plan Estratégico de Intervención, integrando avances presentados por el usuario.	
17	Entrega al área de Tratamiento Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su integración al expediente clínico.	
18	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención.	
19	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
20	Envía a la Coordinación de FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	413

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATR-FT-17	
		Fecha	28/05/2021

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

1.-	
2.-	
3.-	

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

(Fecha)

(Duración)

Nombre y firma del psicólogo
responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de
CENTRA [municipio]
Revisó

Director de CENTRA
[municipio]
Autorizó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	414

	Fiscalía General del Estado	Cambio para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CICENTRA-UCENTRA-ATR-IT-18	fecha: 26/05/2021	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

MP	Número de expediente	Nombre de la unidad	Orden de arranque de funcionamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicólogo responsable
1.								
2.								
3.								
4.								

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	415

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCNTRA-ATE-IT-18	
		Fecha	28/05/2021

SITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

IP	Nombre de expediente	Nombre de la unidad	Serías actual de intervenciones	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Intervenciones	Resultados obtenidos	Psicólogo responsable
4.								
6.								
7.								
8.								

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. American: 01

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	416

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19	Fecha	

INFORME DE CONCLUSIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Fecha: _____

Número de expediente: _____

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

Del al de

00 días

Objetivo específico planteado	Actividad propuesta	Avances obtenidos

Conclusión

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso

Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	417

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento Residencial Referidos por una Autoridad o Coordinación de CENTRA.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por los usuarios en tratamiento residencial referidos por autoridad o Coordinación de CENTRA.

Alcance:

A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación para el Área de Tratamiento Residencial.
A nivel externo es aplicable a los usuarios en tratamiento residencial referidos por autoridad o Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección /Área de Tratamiento Residencial /Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Elaborar y entregar el Informe de Avances, 24 horas antes de la fecha establecida en el calendariomensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	418

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora el calendario de envío mensual de Informe de Avances presentados por el usuario en tratamiento, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-20 Calendario Mensual de Informe de Avances.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-20
2	Integra la información correspondiente a los avances presentados por el usuario, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21
3	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial.	
4	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances en Tratamiento Residencial.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección.</p> <p>No, firma y continúa con la actividad 5.</p>	
5	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial al área de Tratamiento Residencial, para su integración al expediente clínico.	
6	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial.	
7	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Informe de Avances Tratamiento Residencial, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
8	<p>Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	419



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-ATR-FT-30	
Fecha		28/05/2021	

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIAS REFERIDAS POR COORDINACIÓN y/o AUTORIDAD JUDICIAL

MP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PSICÓLOGA RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME
1							1
							2
							3
2							1
							2
							3
3							1
							2
							3
4							1
							2
							3
5							1
							2
							3
6							1
							2
							3
7							1
							2
							3
8							1
							2
							3
9							1
							2
							3
10							1
							2
							3

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	420

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21		
		Fecha		28/05/2021

(Municipio, estado); (fecha).
Expediente clínico número:
Nombre del usuario:

Asunto: Informe de avances

C. (NOMBRE)

DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto presento a Usted, de acuerdo a sus instrucciones, el (número) Informe mensual de avances en tratamiento residencial de la **C. (nombre)**, de **00** años de edad, quien ingresó a este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio) el día **(Fecha)**, referida por la Coordinación de CENTRA.

DIAGNÓSTICO BASADO EN CIE-10

AVANCES DEL TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO Y SANCIONES

MOTIVACIÓN AL CAMBIO

Sin otro asunto que informar, quedo a la espera de sus puntuales instrucciones.

Atentamente

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CASO

Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo

Lic. _____
Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	421

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la elaboración del Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Identificar resultados obtenidos durante la fase de tratamiento residencial, así como proponer líneas de atención para la fase de tratamiento post residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento de Residencial solicita la presencia del usuario en tratamiento residencial, hasta que el Área de Subdirección integra en el expediente clínico el formato "Informe final de la fase de tratamiento residencial".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	422

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la presencia del usuario que concluye la fase de tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
2	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la sesión y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
3	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
4	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
5	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	
7	Califica instrumentos y retroalimenta, con base en los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados y la línea base de la evaluación integral, los avances del usuario durante la fase del tratamiento residencial.	
8	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
9	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	
10	Entrega al Área de Subdirección formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	
11	Revisa la integración del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	
12	Informa al Área de Dirección sobre los avances obtenidos del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	
13	Integra al expediente clínico formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	423

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico.

Propósito:

Presentar avances y sugerencias para el proceso de tratamiento post residencial, así como realizar la entrega física del expediente clínico al Área de Tratamiento Post Residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial elabora el oficio "Entrega Recepción de Expediente Clínico", hasta que recaba firma del Área de Tratamiento Post Residencial, en el formato "Entrega Recepción de Expediente Clínico".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Residencial.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico.
- Proporcionar información relevante del proceso del usuario al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.
- Realizar la entrega del expediente el día viernes de la semana 10 de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	424

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22
2	Entrega al personal del Área de Tratamiento Post Residencial, el expediente clínico del usuario.	
3	Verifica la adecuada integración del Expediente Clínico mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico.	
4	Proporciona información relevante del usuario al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.	
5	Recaba firma del personal del Área de Tratamiento Post Residencial en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22 Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	425

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactiva y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBÍO			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	426

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me enfriaba al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				
20. Cuando pensaba que fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	427

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	428

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mi ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	429



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	431

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	
11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumir las.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	432



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	
37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	433

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURA" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURA" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento...

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	434



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	Fecha	

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y me

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	435

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETAMENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	436

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-22	
		Fecha	28/05/2021

INFORME FINAL DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Fecha de ingreso: _____

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____	Edad: _____
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____
Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Religión: _____ Estado Civil: _____
Escolaridad: _____	Ocupación: _____
Domicilio actual: _____	

RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

ISCA

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	437

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-22	
	Fecha	28/05/2021	

ISCD

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

CCS

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior:0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	438

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-22	
		Fecha	28/05/2021

ESG:

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

SUGERENCIAS

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA [municipio]
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	439

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/09

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Entrenamiento de Habilidades.

Propósito:

Ofrecer estrategias para la adquisición de habilidades cognitivas, sociales y de control de emociones que faciliten la reinserción social.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial realiza el llenado del formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial", hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Taller de Entrenamiento de Habilidades".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Taller de Entrenamiento de Habilidades".
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Retroalimentar la aportación de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	440

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma y continúa a actividad siguiente.</p>	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25 Lista de Asistencia Taller de Entrenamiento de Habilidades.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25 Lista de Asistencia Taller de Entrenamiento de Habilidades.	
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
9	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25 Lista de Asistencia Taller de Entrenamiento de Habilidades.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	441

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ICENTRA-ATR-IT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	442



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-AIR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (Alcohol)	Taller por droga de impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (Alcohol)	Taller por droga de impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Baboré

Revó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	443



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE HABILIDADES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuariá	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	444



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-25	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE HABILIDADES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	445

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/10

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Droga de Impacto.

Propósito:

Fomentar estrategias de afrontamiento ante el consumo de sustancias mediante el análisis de las consecuencias de consumo a partir de la revisión de contenidos, la expresión de experiencias y la interacción grupal.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial elabora llenado el formato “Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, hasta el archivo del formato “Lista de Asistencia Taller de Droga de Impacto”.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual “Taller de Droga de Impacto”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Retroalimentar la aportación de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	446

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26
3	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial. ¿Se requieren correcciones? Si, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma y continúa a actividad siguiente.	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26 Lista de Asistencia Taller de Droga de Impacto.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26 Lista de Asistencia Taller de Droga de Impacto.	
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
9	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26 Lista de Asistencia Taller de Droga de Impacto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	447



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ICENTRA-ATR-IT-24	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Nicotina)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Chedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Nicotina)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Chedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Nicotina)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Chedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	448



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGF-CCENTRA-BCENTRA-ATR-FT-24		
		Fecha	28/05/2023	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (Alcohol)	Taller por droga de impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (Alcohol)	Taller por droga de impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Baborix

Revibó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirector de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	449



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER POR DROGA DE IMPACTO (ALCOHOL)

Psicóloga (a) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaría	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	450

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/11

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Hombres.

Propósito:

Contribuir a la mejora de las relaciones sociales, mediante el análisis de la propia conceptualización de masculinidad y su participación en el entorno familiar, escolar, laboral, social.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Taller de Género para Hombres".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Taller de Género para Hombres".
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Retroalimentar la aportación de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	451

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27
3	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma y continúa con la actividad número 4.	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27 Lista de Asistencia Taller de Género para Hombres.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27 Lista de Asistencia Taller de Género para Hombres.	
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
9	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27 Lista de Asistencia Taller de Género para Hombres. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	452

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ICENTRA-ATR-IT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	453



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-AIR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Baboré

Revó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	454



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE GÉNERO (HOMBRES)

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	455



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-27	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE GÉNERO (HOMBRES)

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	456

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/12

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Mujeres.

Propósito:

Contribuir a la mejora de las relaciones sociales, mediante el análisis de la propia conceptualización de feminidad y su participación en el entorno familiar, escolar, laboral, social.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Taller de Género para Mujeres".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a las usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Taller de Género para Mujeres".
- Fomentar la participación activa de la población de usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las usuarias en tratamiento residencial.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de las participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	457

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.</p> <p>¿Se requieren correcciones? Si, Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma el formato y continúa con la actividad número.</p>	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28 Lista de Asistencia Taller de Género para Mujeres.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28 Lista de Asistencia Taller de Género para Mujeres.	
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
9	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	<p>Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28 Lista de Asistencia Taller de Género para Mujeres.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	458

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ICENTRA-ATR-IT-24		
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	459

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-AIR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Baboré

Revó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	460



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE GÉNERO (MUJERES)

Psicóloga (a) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	461

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/13

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Adolescentes.

Propósito:

Fortalecer la identificación de factores de protección del usuario adolescente en tratamiento residencial, mediante el refuerzo de la autoestima, la expresión de emociones y el fortalecimiento del vínculo familiar.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Residencial elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Taller de Adolescentes".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Taller de Adolescentes".
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Retroalimentar la aportación de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	462

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29
3	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial. ¿Se requieren correcciones? Sí: Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma y continúa a actividad siguiente.	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Residencial, al Área de Tratamiento Residencial.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29 Lista de Asistencia Taller de Adolescentes.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29 Lista de Asistencia Taller de Adolescentes.	
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
9	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29 Lista de Asistencia Taller de Adolescentes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	463

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-ICENTRA-ATR-IT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	464



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-AIR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO PSICOLOGÍA

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de Impacto (Alcohol)	Taller por droga de Impacto (Marihuana)	Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller por droga de Impacto (Cocaína)	Taller de género para mujeres	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Cine debate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Baboré

Revó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: II

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	465



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE ADOLESCENTES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaría	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	466

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/14

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Terapia Grupal.

Propósito:
Fomentar estrategias de afrontamiento para el desarrollo de habilidades mediante la expresión de experiencias e interacción entre pares.

Alcance:
Desde la recepción de los participantes de la terapia grupal, del Área de Tratamiento Residencial, hasta la conclusión de la actividad agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Residencial. Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de terapia grupal con los usuarios en tratamiento residencial asignados al psicólogo responsable de la actividad.
- Integrar de manera semanal a usuarios en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individual y grupal de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal en un periodo de 60 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	467

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-30 Lista de Asistencia Terapia Grupal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-30
2	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de terapia grupal del CENTRO.	
3	Recibe a los usuarios participantes en la terapia grupal, proporciona información sobre la dinámica de la sesión e incentiva el compromiso y participación activa.	
4	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-30 Lista de Asistencia Terapia Grupal.	
5	Dirige y retroalimenta la participación de los integrantes del grupo.	
6	Fomenta el establecimiento de objetivos individuales y grupales.	
7	Verifica la semana actual en tratamiento residencial del usuario. ¿Algún usuario se encuentra en la 12ª semana de tratamiento residencial? Sí, concluye la participación del usuario que se encuentra en la 12ª semana de tratamiento, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. No, continúa con la actividad número 8.	
8	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	468



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-30	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TERAPIA GRUPAL

Psicóloga (a) responsable: _____ Fecha: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	469

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/15

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Cine Debate.

Propósito:

Crear un espacio de intercambio de ideas y experiencias de vida, sobre la base de la proyección de largometrajes que aborden situaciones relacionadas con las problemáticas de los usuarios en tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la exposición de necesidades de atención específicas del usuario en tratamiento residencial, hasta el envío, a la Coordinación de CENTRA, del formato "Informe de conclusión de Plan estratégico".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Residencial/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Seleccionar de manera mensual los largometrajes a proyectar con las usuarias y usuarios en tratamiento residencial.
- Identificar los aspectos más relevantes del largometraje con anterioridad a su proyección con la población de usuarios.
- Instalar equipo audiovisual para el desarrollo de la actividad.
- Sensibilizar a las usuarias y usuarios en tratamiento residencial en relación a los temas observados del largometraje.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	470

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza selección de largometrajes a proyectar con las usuarias y usuarios en tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31
2	Integra selección en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate.	
3	Entrega copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	
4	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma el formato y continúa con la actividad número 5.	
5	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
6	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-31 Cronograma de Cine Debate.	
7	Instala equipo audiovisual para el desarrollo de la actividad.	
8	Coordina el desarrollo del cine debate para las usuarias y usuarios en tratamiento residencial.	
9	Motiva a las usuarias y usuarios en tratamiento residencial a la participación activa.	
10	Sensibiliza a las usuarias y usuarios en tratamiento residencial partiendo del tema principal de la cinta.	
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes del taller. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	471



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGS-CENTRA-UCENTRA-ATR-PT-31	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA MENSUAL DE CINEDEBATE

Mes

fecha	Nombre de la película	Objetivo	Actividad

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	472

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Consejería.

Propósito:

Definir las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento residencial con base en las necesidades específicas del usuario.

Alcance:

Desde la entrega del archivo electrónico de la valoración de nuevo ingreso por parte del Área de Recepción e Información, hasta el archivo del "Plan individual de consejería" en el expediente clínico, por parte del Área de Ayuda Mutua.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Residencial, Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Agendar la primera sesión con el usuario en tratamiento residencial 48 horas después del ingreso del mismo.
- Entregar al Área de Subdirección el formato Plan Individual de Tratamiento, al término del turno laboral en el que se elaboró la evaluación de ingreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	473

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega al Área de Ayuda Mutua, el archivo electrónico de la valoración de ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01
2	Recibe del Área de Tratamiento Residencial el archivo electrónico de la valoración de ingreso, para ampliar la información proporcionada por el usuario.	
3	Solicita la presencia del usuario de nuevo ingreso para recabar datos complementarios a los proporcionados en la evaluación de ingreso.	
4	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la intervención y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	
5	Brinda espacio para la escucha.	
6	Retroalimenta con base en los principios de los programas de los doce pasos y en la información obtenida en la evaluación integral de ingreso.	
7	Informa al usuario la fecha de su sesión de consejería individual de apertura.	
8	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
9	Determina los objetivos y metas a alcanzar durante el proceso de tratamiento residencial, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería.	
10	Entrega al Área de Subdirección el formato Plan FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería, para su revisión y visto bueno.	
11	Recibe y valida la información contenida en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería.	
12	<p>¿El documento necesita correcciones?</p> <p>Sí, entrega al Área de Tratamiento Residencial, para su modificación.</p> <p>No, firma y entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería, y entrega al Área de Ayuda Mutua.</p> <p>Agrega al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	474



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-CCENTRA-AMI-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

PLAN INDIVIDUAL DE CONSEJERÍA ÁREA DE AYUDA MUTUA

NOMBRE DE LA USUARIA: _____	EDAD: _____
SEXO: _____	FECHA DE INGRESO: _____
	FECHA DE EGRESO: _____

DIAGNÓSTICO:	
--------------	--

PRIMER MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

SEGUNDO MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

TERCER MES

ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

SUGERENCIAS:	
--------------	--

Nombre y firma del padrino responsable del caso: _____

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	475

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Consejería Individual.

Propósito:

Brindar acompañamiento al usuario en tratamiento residencial, además de facilitar procesos de identificación con base en las experiencias de vida, coadyuvando en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

Alcance:

Desde la entrega del formato "Cronograma de consejerías individuales y actividades grupales", al Área de Subdirección, hasta el archivo del formato "Nota de Consejería" en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Subdirección/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Entregar al Área de Subdirección, de manera semanal, el formato Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día lunes.
- Proporcionar la consejería individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Consejería.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones de consejería, de acuerdo a las necesidades del usuario, los componentes de los programas de 12 Pasos y del "Programa de Satisfactores Cotidianos".
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Tratamiento Residencial asignado al usuario, con la finalidad de establecer estrategias de abordaje interrelacionadas.
- Monitorear la evolución del usuario durante el desarrollo de las actividades diarias, con la finalidad de retroalimentar dicha información durante la sesión de consejería.
- Compartir estrategias de afrontamiento que han resultado efectivas para el consejero.
- Asignar al usuario lecturas relacionadas con los programas de 12 pasos.
- Brindar una consejería individual a la semana, para un total de 12 durante el proceso de tratamiento residencial.
- Proporcionar la consejería individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	476

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02
2	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección.</p> <p>No, firma el formato y continúa con la actividad número 3.</p>	
3	Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales y entrega al Área de Dirección.	
4	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales y entrega al Área de Ayuda Mutua.	
5	Publica, en un lugar visible para la población de usuarios en tratamiento residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales.	
6	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
8	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
9	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
10	Integra información correspondiente a la sesión, en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	477

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería, al Área de Subdirección.	
12	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. No, firma y continúa con la actividad número 13.	
13	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería, al Área de Ayuda Mutua, para su archivo.	
14	Archiva en expediente formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	478



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AMU-FI-02	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del _____ al _____ de _____ del 2021

Padrino:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Lunes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Miércoles		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Viernes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Domingo		

Elaboró:

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	479

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FI-02	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del ____ al ____ de ____ del 2021

Padrino:

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Martes		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Jueves		

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Sábado		

Elaboró:

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Autorizó:

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	480

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para Intervención en Crisis.

Propósito:

Brindar atención individual a usuarios en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome de abstinencia o síntomas de ansiedad.

Alcance:

Desde que el usuario en tratamiento residencial solicita la atención no programada en el cronograma, hasta la integración del formato "Nota de consejería" por parte del área de Ayuda Mutua, en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Notificar a la Subdirección, al término de la intervención, la sintomatología observada en el usuario y las estrategias implementadas para su estabilización.
- Informar al equipo terapéutico durante la entrega de turno de la sintomatología y las estrategias implementadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	481

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita atención no programada en el formato Cronograma de consejería.	
2	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	
3	Aplica estrategias que contribuya a la estabilidad del usuario.	
4	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Registra intervención en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16 Bitácora de Atención Inmediata.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16
6	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03
7	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería al Área de Subdirección.	
8	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería al Área de Ayuda Mutua, para su corrección.</p> <p>No, firma el formato y continúa con la actividad número 9.</p>	
9	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería al Área de Ayuda Mutua, para su integración al expediente clínico.	
10	<p>Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	482

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENTRA-UCENTRA-ATR-FT-14	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA USUARIA ATENDIDA NO. EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	DESEMPEÑO		SUGERENCIAS	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	483



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCION ÁREA DE AYUDA MUTUA

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Número de sesión
Fecha:	Sexo:	
	Horas:	

Individual	Familiar	Intervención en crisis	Consejería
------------	----------	------------------------	------------

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión
(actividades y estrategias aplicadas):

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para la usuaria:

Observaciones:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma del padre responsable del caso

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	484

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Cierre de la Consejería.

Propósito:

Concluir el proceso de consejería e identificar avances obtenidos por el usuario durante la fase de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Ayuda Mutua recibe al usuario en tratamiento residencial para su atención, hasta la integración del formato "Informe final de consejería" en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Informar al usuario de la conclusión del proceso de consejería durante la sesión número 12 de atención individual.
- Contemplar 50 minutos para la sesión de cierre de consejería.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	485

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la sesión y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04
2	Solicita al usuario información de los avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial.	
3	Retroalimenta la información proporcionada por el usuario.	
4	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería.	
6	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería, al Área de Subdirección.	
7	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Si, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección.</p> <p>No, firma y continúa con la actividad número 8.</p>	
8	Informa al Área de Dirección sobre los avances obtenidos del formato del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería.	
9	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	486



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04	
	Fecha	28/05/2021	

INFORME FINAL DE CONSEJERÍA

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:	
		Sexo:	
Fecha:			

Resumen de la evolución y estado de egreso de la usuaria

Principales temáticas abordadas

Cumplimiento de metas y objetivos logrados durante el proceso de consejería

Nombre y firma del padrino responsable del caso

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	487

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Consejería Grupal.

Propósito:

Facilitar el proceso grupal de identificación de experiencias compartidas de vida, a través del acompañamiento de pares y la consecución de objetivos individuales y grupales.

Alcance:

Desde la recepción de los participantes de la consejería grupal, del Área de Ayuda Mutua, hasta la conclusión de la actividad agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de consejería grupal con los usuarios en tratamiento residencial asignados al consejero responsable de la actividad.
- Integrar de manera semanal a usuarios en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individual y grupal de los usuarios en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la consejería grupal en un periodo de 60 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	488

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-06 Lista de Asistencia Consejería Grupal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-06
2	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del CENTRO.	
3	Recibe a los usuarios participantes en la consejería grupal, proporciona información sobre la dinámica de la sesión e incentiva el compromiso y participación activa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-06
4	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-06 Lista de Asistencia Consejería Grupal.	
5	Dirige y retroalimenta la participación de los integrantes del grupo.	
6	Fomenta el establecimiento de objetivos individuales y grupales.	
7	Verifica la semana actual en tratamiento residencial del usuario. ¿Algún usuario se encuentra en la 12ª semana de tratamiento residencial? Sí, concluye la participación del usuario que se encuentra en la 12ª semana de tratamiento, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. No, continúa actividad siguiente.	
8	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	489



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA CONSEJERÍA GRUPAL

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró

Revisó

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	490

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/06

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Reflexión Matutina.

Propósito:
Facilitar un espacio de reflexión grupal y personal orientado al establecimiento de metas diarias.

Alcance:
Desde la entrega del formato "Lista diaria de asistencia" por parte del área de Recepción e Información al área de Ayuda Mutua, hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de la población de usuarios.

Área responsable del procedimiento:
Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamientos residenciales, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Seleccionar al usuario responsable de la lectura de la "Reflexión diaria" de Alcohólicos Anónimos y del "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	491

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Entrega al personal del Área de Ayuda Mutua el formato Lista Diaria de Asistencia FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista Diaria de Asistencia.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07	
2	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del Centro.		
3	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista Diaria de Asistencia.		
4	Solicita la lectura de la "Reflexión Diaria" de Alcohólicos Anónimos y el "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos.		
5	Motiva a la población de usuarios a externar su estado de ánimo y a establecer un objetivo de corto plazo para cumplirlo durante la jornada.		
6	Registra, de manera individual, el objetivo de corto plazo de cada usuario, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08 Bitácora de Objetivos Diarios.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08
7	Invita a la población de usuarios a cerrar los ojos y a establecer un momento de reflexión personal.		
8	Da lectura al texto FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-09 Hoy Estoy Dispuesto a Cambiar, solicitando a los usuarios en tratamiento residencial que repitan la reflexión.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-09
9	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	492

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-SCENTRA-AMU-IT-07 Fecha 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

OP	NOMBRE	Di		Sa		Do		Vi		Do		Sa		Do	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	493

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-IT-08	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuario	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	494

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Usaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	495

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-IT-08	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuario	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	496

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Siguata	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	497

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-@CENTRA-AMU-FT-09		
	Fecha	28/05/2021		

HOY ESTOY DISPUESTA A CAMBIAR

Hoy estoy dispuesta a cambiar.
 Mi cambio siempre será constante.
 No existen obstáculos ni barreras que me detengan.
 Con esfuerzo y dedicación
 me ayudo y ayudo a los demás.
 Me es satisfactorio encontrarme cada día más
 conmigo y con mi realidad.
 Tan sólo con educación un hombre y una mujer
 pueden llegar a ser personas.
 Todos tenemos tiempo para todo:
 para nacer
 para crecer
 para fallar
 para remediar
 y para volver a nacer
 como una persona positiva.
 Soy único
 y mi voluntad de cambio
 siempre será más fuerte que mis adicciones.

¡VIVE!

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	498

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Junta de Motivación y Reflexión.

Propósito:

Facilitar un espacio grupal para el análisis de la reflexión diaria y su retroalimentación con base en las experiencias de vida.

Alcance:

Desde la elaboración del formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua", hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de la población de usuarios.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección / Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Seleccionar al usuario responsable de la lectura del "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Realizar la actividad en un periodo de 90 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	499

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05
2	Entrega al área de subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, para su revisión.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10
3	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05, Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. No: Firma y continua a actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10 Lista De Asistencia Junta De Motivación Y Reflexión.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10 Lista De Asistencia Junta De Motivación Y Reflexión.	
8	Solicita la lectura del "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos al usuario designado.	
9	Motiva al compartimiento de experiencias relacionadas con la reflexión leída.	
10	Retroalimenta la participación de los usuarios cuando considera pertinente hacerlo.	
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	500

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Represión y Rehabilitación en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO 9001:2015	

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MITEA
Mes

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Elaboró:

Profructal Ávila de Ayuda MITEA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisó:

Subdirectora de CENRA (Municipio)
Revisó

Rev. Araceli O

Aprobó:

Director de CENRA (Municipio)

Rev. Rafael Juárez

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	501



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE MOTIVACIÓN Y REFLEXIÓN

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	502



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE MOTIVACIÓN Y REFLEXIÓN

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró:

Revisó:

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	503

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-SCENTRA-AMU-IT-07 Fecha 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

OP	NOMBRE	Di		Sa		Do		Vi		Do		Sa		Do	
		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	504

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/AMU/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Estudio del Libro Grande.

Propósito:

Facilitar un espacio grupal para el estudio del Libro Grande de Alcohólicos Anónimos.

Alcance:

Desde el llenado del formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua", hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar los temas a desarrollar, de manera mensual, en el formato Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Taller de Estudio del Libro Grande".
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	505

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
2	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, para su revisión.		
3	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. No, firma el formato y continúa con la actividad 4.		
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua.		
5	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-11 Lista De Asistencia Taller de Estudio del Libro Grande.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-11
6	Revisa contenido de sesiones de acuerdo al manual correspondiente.		
7	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.		
8	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-11 Lista De Asistencia Taller de Estudio del Libro Grande.		
9	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión. Retroalimenta las aportaciones de los participantes en el taller.		
10	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	506



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Defensoría en Aplicaciones	
	Interés de Gestión de la Calidad	EDUCACIÓN, CIENCIAS AMBIENTALES	
		Fecha	28.05.2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYSA MITSA

mes

Semana

Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio		
Grupo de Prevención de Incidencias	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de Prevención de Incidencias

Semana

Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio		
Grupo de Prevención de Incidencias	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de Prevención de Incidencias

Semana

Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio		
Grupo de Prevención de Incidencias	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de Prevención de Incidencias

Semana

Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio		
Grupo de Prevención de Incidencias	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de Prevención de Incidencias

Semana

Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio		
Grupo de Prevención de Incidencias	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de estudio del Bono Grande	Grupo de Prevención de Incidencias

Bélabá

Berú

Axulá

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subsecretaría de CDHTE (Municipio)
Reusá

Director de CDHTE (Municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Fav. Anselmo D

Fav. del área fiscal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	507



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-11	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE ESTUDIO DEL LIBRO GRANDE

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	508



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-11		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE ESTUDIO DEL LIBRO GRANDE

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Eaboró

Revisó

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	509

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/09

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Prevención de Recaídas.

Propósito:

Fortalecer las estrategias de afrontamiento frente al proceso de recaída en el consumo de sustancias psicoactivas, a través del compartimiento de experiencias de vida, la identificación de factores de riesgo y el acompañamiento entre pares.

Alcance:

Desde el llenado del formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua", hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:

Área de Recepción e Información, Área de Ayuda Mutua, Área de Subdirección.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar los temas a desarrollar, de manera mensual, en el formato Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual "Grupo de Prevención de Recaídas".
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	510

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05, Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05
2	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, para su revisión.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-12
3	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.</p> <p>¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. No, firma el formato y continúa con la actividad número 4.</p>	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-12 Lista de Asistencia Grupo de Prevención de Recaídas.	
6	Revisa contenido de sesiones de acuerdo al manual correspondiente.	
7	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
8	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-12 Lista de Asistencia Grupo de Prevención de Recaídas.	
9	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
10	Retroalimenta las aportaciones de los participantes en el taller.	
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	511

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Represión y Rehabilitación en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO 9001:2015	

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MITEA
Mes

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión	Unidad de motivación y reflexión
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Revisó:

Profructal Ávila de Ayuda MITEA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisó:

Subdirector de CENRA (Municipio
Zucutlán)

Ricardo Ayala C

Aprobó:

Director de CENRA (Municipio)

Ricardo Ayala C

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	512



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA GRUPO DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Nº	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	513

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA GRUPO DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Boboró

Revisó

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	514

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/10

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Junta de Desahogo.

Propósito:

Facilitar el proceso identificación de experiencias compartidas de vida, a través del compartimiento individual y el uso de la tribuna.

Alcance:

Desde la verificación de la presencia de todos los usuarios a través del formato "Lista de asistencia diaria", hasta la lectura del texto "Oración de la Serenidad".

Área responsable del procedimiento:

Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Considerar la participación de un grupo externo de Alcohólicos Anónimos, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de CENTRA.
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Realizar la actividad en un periodo de 120 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	515

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07
2	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista de Asistencia Diaria.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13
3	Registra a los usuarios interesados en abordar la tribuna, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13 Bitácora de Juntas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-16
4	Da lectura al formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-16 Enunciado CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-17
5	Invita a los usuarios registrados a abordar la tribuna.	
6	Retroalimenta la participación de los usuarios cuando considera pertinente hacerlo.	
7	Concluye la sesión con la lectura del texto FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-17 Oración de la serenidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	516



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE JUNTAS

Responsable de la coordinación: _____ Fecha: _____

Apoyo de coordinación: _____

PARTICIPANTES		
Np	Nombre del Usuario	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

OBSERVACIONES DE LA JUNTA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	518

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-BCENTRA-AMV-FT-16	
		Fecha	28/05/2021

ENUNCIADO CENTRA

CENTRA ES UNA COMUNIDAD DE HOMBRES Y MUJERES QUE COMPARTEN SU MUTUA EXPERIENCIA, FORTALEZA Y ESPERANZA PARA RESOLVER SU PROBLEMA COMÚN Y AYUDAR A OTROS A RECUPERARSE DE LAS ADICCIONES. EL ÚNICO REQUISITO PARA SER MIEMBRO DE CENTRA ES EL DESEO DE DEJAR DE SUFRIR

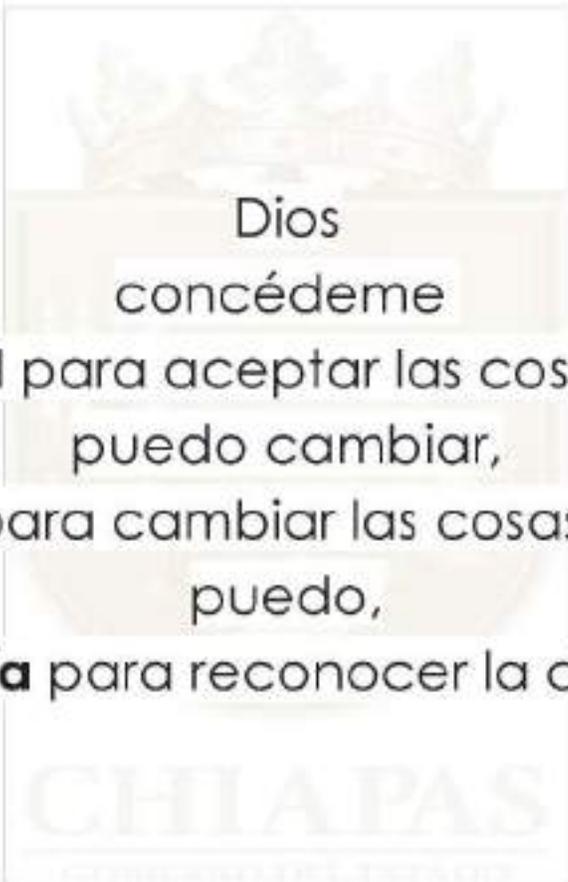
NUESTRO OBJETIVO PRIMORDIAL ES MANTERNOS SOBRIOS Y AYUDAR A OTROS ADICTOS A ALCANZAR EL ESTADO DE SOBRIEDAD Y FELICIDAD.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	519

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-17	
	fecha	28/05/2021	

ORACIÓN DE LA SERENIDAD



 Dios
 concédeme
serenidad para aceptar las cosas que no
 puedo cambiar,
valor para cambiar las cosas que sí
 puedo,
 y **sabiduría** para reconocer la diferencia.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	520

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/11

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Estudio.

Propósito:

Presentar a la población de usuarios temas relevantes de la literatura de los 12 pasos.

Alcance:

Desde el llenado del formato “Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua”, hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Ayuda Mutua/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar los temas a desarrollar, de manera mensual, en el formato Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de usuarios.
- Retroalimentar la aportación de los usuarios en tratamiento residencial.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 60 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	521

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
2	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, para su revisión.		
3	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. No, firma el formato y continúa con la actividad número 4.		
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05 Cronograma Temático Mensual del Área de Ayuda Mutua, al Área de Ayuda Mutua.		
5	Elabora y entrega al personal del Área de Ayuda Mutua, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-14 Lista de Asistencia Grupo de Estudio.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-14
6	Revisa contenido de sesiones de acuerdo al manual correspondiente.		
7	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.		
8	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-14 Lista de Asistencia Grupo de Estudio.		
9	Desarrolla el tema previamente seleccionado.		
10	Resuelve dudas y retroalimenta la participación de los asistentes.		
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	522



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Detención en Aplicaciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	EDUCACIÓN, CIENCIAS AMBIENTALES	
		Fecha	28.05.2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYSA MITSA
Mes

Semana						
Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Junta de motivación y reflexión						
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Junta de motivación y reflexión						
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Junta de motivación y reflexión						
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Junta de motivación y reflexión						
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Semana						
Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Junta de motivación y reflexión						
Grupo de estudio	Grupo de estudio					
Grupo de Prevención de Recaídas	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de estudio del Bón Grande	Grupo de Prevención de Recaídas			

Bélabá	Berék	Achéwá
Padrino del Área de Ayuda Mutua	Subsecretario de CDIFTE (municipal) Reunión	Director de CDIFTE (municipal)
Fecha: 28 de Mayo de 2021	Rev. Antonio D	Rev. del área de estudio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-14	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA GRUPO DE ESTUDIO

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	524



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-14	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA GRUPO DE ESTUDIO

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np.	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró

Revisó

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	525

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/12

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Reflexión Nocturna.

Propósito:

Facilitar un espacio de reflexión grupal y personal orientado al análisis del cumplimiento de las metas establecidas al iniciar la jornada.

Alcance:

Desde la entrega del formato "Lista diaria de asistencia" por parte del Área de Recepción e Información al Área de Ayuda Mutua, hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de la población de usuarios.

Área responsable del procedimiento:

Área de Ayuda Mutua, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Invitar a la población de usuarios a reflexionar en relación al cumplimiento de las metas de corto plazo establecidas en la Reflexión Matutina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	526

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega al personal del Área de Ayuda Mutua el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista Diaria de Asistencia.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07
2	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
3	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista Diaria de Asistencia.	
4	Revisa el cumplimiento individual de los objetivos asentados en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08 Bitácora de Objetivos Diarios.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08
5	Invita a la población de usuarios a cerrar los ojos y a establecer un momento de reflexión personal, centrado en el cumplimiento de las metas establecidas para la jornada.	
6	Da lectura al texto FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15 ¿Por qué estamos aquí?, solicitando a los usuarios en tratamiento residencial que repitan la reflexión.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15
7	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	527

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-9CENTRA-AMU-IT-07 Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Día	Ma				Mi				Ju				Vi				Do			
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	528

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-IT-08	
		Fecha 28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuario	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	529

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AMU-FT-06	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Responsable:

Fecha:

Np	Nombre de la Sesión	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	530

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08		
		fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Nº	Nombre de la Usuario	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	531

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-08	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____

Fecha: _____

Np	Nombre de la Suarda	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Si	No	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	532

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FIGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15	
	fecha	28/05/2021	

¿POR QUÉ ESTAMOS AQUÍ?

Yo estoy aquí porque no existe refugio alguno
dónde esconderme de mí misma.
Mientras no me confronte a los ojos
y en el corazón de los demás,
estaré escapando.
Hasta que no comunique mis secretos
no hallaré reposo alguno.
Si no permito que me conozcan
no puedo conocerme a mí misma
ni a nadie más.
Estaré sola.
¿Dónde, si no en este lugar
donde estamos todos en lo mismo,
puedo encontrar un espejo?
Aquí puedo por fin verme claramente:
no como el gigante de mis sueños
ni el enano de mis temores,
sino como una persona parte de un todo,
con mi contribución para ofrecer.
Sobre este terreno puedo echar raíces y crecer.
Ya no más solo como en la muerte,
sino vivo para mí y los demás.

¡GRACIAS, FAMILIA!

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	533

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial.

Propósito:

Determinar la exclusión o inclusión, en función de los criterios establecidos, del candidato a ingresar al programa de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la asistencia del candidato y familiar responsable, a las instalaciones del CENTRA, hasta la firma del "Oficio de Asignación", dirigido al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua, que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.

Área responsable del procedimiento:

Área de Recepción e Información, Área de Tratamiento Residencial, Área Médica, Área de Subdirección, Área de Dirección, Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al candidato y a su familiar un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con el candidato y su familiar responsable, indicando nombre completo y cargo.
- Realizar la evaluación de ingreso correspondiente a su área en el horario comprendido entre las 11:00 y las 12:00 horas.
- Informar al candidato y a su familiar responsable acerca de los objetivos de la evaluación de ingreso.
- Determinar, con base en el interrogatorio y la exploración física, la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial.
- Realizar toma de signos vitales en horario nocturno para monitoreo del usuario en tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	534

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asisten a las instalaciones del CENTRA en horario y fecha asignada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01
2	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento residencial y a su familiar responsable, se presenta y solicita documentación de ingreso para el llenado electrónico de la ficha de identificación de ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02
3	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA para verificar que no existen ingresos previos del candidato al programa de tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
4	Acompaña al candidato al área de Tratamiento Residencial para el inicio de la evaluación psicológica de ingreso y entrega archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04
5	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05
6	Realiza entrevista inicial a través del formato de entrevista inicial FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02 Cuestionario de Abuso de Drogas.	
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Escala de Dependencia al Alcohol.	
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04 Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo Recibido por el Otro Significativo. Acompaña al usuario al Área de Recepción e Información.	
10	Recibe al familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
11	Corroborar con el familiar responsable la información proporcionada por el candidato.	
12	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05 Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.	
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.3	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	535

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 Escala del Ambiente Social Familiar.	
16	Acompaña al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
17	Acompaña al candidato al Área Médica y entrega el archivo de documentación electrónica al responsable de la evaluación.	
18	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
19	Realiza entrevista, exploración física y llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01 Nota de Ingreso.	
20	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 Sistemade Vigilancia Epidemiológica en Adicciones.	
21	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	
22	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica datos de identificación.	
23	Proporciona información al candidato y al familiar responsable y realiza el llenado de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio y FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	
24	Informa acerca del estado de salud del candidato.	
25	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
26	Determina, en conjunto con el equipo terapéutico, (Área de Tratamiento Residencial y Área Médica), la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y exclusión considerados.	
27	El candidato cumple con algunos de los criterios de exclusión de tratamiento residencial: Sí, realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de referencia y contra referencia No, continúa con la actividad número 28.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	536

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08 Evaluación Integral de Ingreso.	
29	Informa al Área de Dirección, los resultados de la evaluación integral de ingresos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05
30	Notifica al candidato y al familiar responsable los resultados de la evaluación motiva para la adherencia al proceso de tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06
31	Informa al candidato y al familiar responsable de los derechos del paciente al ingresar y permanecer en cualquier establecimiento para el tratamiento de las adicciones.	
32	Recaba información del usuario y del familiar responsable. ¿El usuario es menor de edad? Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05 Carta de Consentimiento Informado Menor de Edad y realiza el llenado de los formatos de la actividad siguiente, con excepción del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. No, continúa con la actividad número 32.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07
33	Realiza el llenado de los siguientes formatos, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01
34	Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03 Aceptación de Análisis Clínicos de Laboratorio. FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04 Carta compromiso frente a la administración de medicamentos. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	537

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
35	<p>Revisa pertenencias de ingreso.</p> <p>¿La persona que ingresa es mujer?</p> <p>Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaría) y continúa a la actividad siguiente.</p> <p>No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10 Relación de Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa con la actividad número 35.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10</p>
36	<p>Solicita la presencia del personal del Área de Ayuda Mutua para el acompañamiento del usuario al Área de Observación.</p>	
37	<p>Acompaña al usuario al Área de Observación y presenta con el usuario responsable de dicha área.</p>	
38	<p>Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 Base de Datos Tratamiento Residencial. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 Registro de Ingresos. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Reporte Concentrado de Usuarios. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11</p>
39	<p>Notifica a la Coordinación de CENTRA, vía oficio, el ingreso del usuario a tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14 Oficio de Notificación de Ingreso.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13</p>
40	<p>Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para los usuarios del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para el Familiar Responsable del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. 	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06</p>
41	<p>Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
42	Asigna, al personal de las áreas de Tratamiento Residencial, Tratamiento Post Residencial y Ayuda Mutua que será responsable de la atención individual del usuario de nuevo ingreso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15
43	Elabora Oficio de Asignación a través de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 Oficio de asignación Ayuda Mutua. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 Oficio de asignación Tratamiento Residencial. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 Oficio de asignación Tratamiento Post Residencial. 	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17
44	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	539



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo: Hombre Mujer

Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____

Ocupación: _____ Nivel escolar: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic?

Sí No

¿Cuántos? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante (2) Poco importante (3) Algo importante
 (4) Importante (5) Muy importante

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	540



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	Fecha	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumir:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Esposo(a)
 (2) Hijos
 (3) Padres
 (4) Hermanos
 (5) Amigos
 (6) Parientes
 (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No
 (2) Sí

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Sí
 (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	541



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

SITUACIÓN LABORAL

Trabaja: Sí No

Ocupación: 0

Tiempo en su empleo actual:

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?
(De 0 a 365 días.)

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	542



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: (1) Sí (2) No

Nivel escolar: _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy mala

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

(1) Ninguna (2) 1 o 2 días (3) 3 a 5 días (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verbaleico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreta		Fantástico		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Por qué?

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo?

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo? _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	543



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

Estado físico en el que se presenta:

Observaciones:

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
---------------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	544



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

Droga de inicio: _____
 Droga de impacto: _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	545

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	Qué daños le ha ocasionado el consumo	Número de problemas	¿Qué tanto le afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> • Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardíaca • Infarto • Varices esofágicas 		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Úlcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito 		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> • Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Contabulaciones • Accidentes 		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	546

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> • Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • El asma pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedit prestado 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	547

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias • Retardos 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión mental • Problemas de atención • Problemas de concentración • Problemas de memoria • Problemas para tomar decisiones 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Intimidación • Cambios drásticos de estado de ánimo • Temor • Sin sentimientos de afectar/dañar a otros 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento • Correrlo de casa • Divorcio • Mentiras • Pérdida de confianza • Pérdida de amigos • Pérdida de comunicación • Problemas • Ruptura de relaciones de pareja • Separaciones • Vivir fuera de casa 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	548



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física • Riñas/peleas • Gritos • Lesiones • Golpes que requieran hospitalización • Insultos • Romper objetos 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL:

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS:

CONCLUSIÓN

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del familiar responsable o representante legal

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	549



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashis), solventes (pegamento), tranquilizantes (vallum), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	550



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	Fecha	

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	551

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-03		
		Fecha	28/05/2021	

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien
 b) Lo suficiente para emborracharse.
 c) Lo suficiente para perderse

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.
 b) Sí

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	552

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	fecha	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesita?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.
 d) Casi cada vez que bebe.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Más de una vez.

fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	553



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGC-CENTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	Fecha	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.
 b) Sí, pero sólo por unas horas.
 c) Sí, por uno o dos días.
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	554



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
 b) Sí, durante menos de una hora.
 c) Sí, durante varias horas.
 d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?

- a) No.
 b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
 b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	555



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE LA USUARIA DEL APOYO RECIBIDO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que su familiar actuó de la manera en que se le describe, cuando a usted le ocurrieron diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ocurrió ante esa situación Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si su familiar nota que usted está triste, le pregunta qué es lo que le pasa.					
2. Si usted está ansioso su familiar suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando usted siente ganas de consumir su familiar lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si Usted empieza a sentirse mal de salud su familiar lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitarlo su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Su familiar lo motiva a Usted a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Su familiar suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Su familiar lo alienta a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Su familiar le ayuda a reafirmar su fortaleza haciéndole comentarios que le ayudan a considerar que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	556



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	

10. Cuando su familiar nota que usted está inquieto o tiene necesidad de consumir lo invitan a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando usted discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, su familiar trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Su familiar se interesa por conocer las opciones de apoyo que usted tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si usted está siendo presionado por otros para consumir, su familiar le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si usted sale a divertirse, su familiar le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Su familiar lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje: 0 Rango de Porcentajes: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	557



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que usted actúa de la manera en que se le describe, cuando a su familiar le ocurren diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ante esta esa situación ocurre: Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si nota que su familiar está triste, usted suele preguntarle qué es lo que le pasa.					
2. Si su familiar está ansioso, usted suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando su familiar siente ganas de consumir usted lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si su familiar empieza a sentirse mal de salud usted lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitar a su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Motiva a su familiar a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Alienta a su familiar a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Reafirma su fortaleza haciéndole ver que el no consumir le permite estar más tranquila, más concentrada, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	558



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Si nota que su familiar está inquieto o tiene necesidad de consumir usted lo invita a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando su familiar discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, usted trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Se interesa por conocer las opciones de apoyo que su familiar tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si su familiar está siendo presionado por otros para consumir usted le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si su familiar sale a divertirse usted le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje 0 Rango de Porcentaje: _____ Calificación: _____

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	559

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06	Fecha	

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETAMENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	560

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON LA USUARIA

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo el conocer la satisfacción respecto a la convivencia con su familiar/amigo. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de la convivencia con el usuario. Los números más cercanos a uno, reflejan más insatisfacción, siendo el uno el nivel de mayor insatisfacción; mientras que los números más cercanos a diez reflejan los números de más satisfacción. Por favor, en esta primer parte conforme lea cada área, pregúntese ¿Qué tan satisfecho me siento con respecto a cómo es la convivencia con el usuario en esa área? Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a la convivencia en esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy con cómo es su desempeño en cada una de esas área de la vida. Por favor trate de que un área en particular no influya los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, por favor, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

Recuerde: ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto a cómo es la convivencia que tiene con su amigo o familiar?

Satisfacción con la Convivencia que tengo con mi familiar o amigo:	Completamente									
	Insatisfecho					Satisfecho				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. En la manera que apoyo a mi familiar o amigo a que se mantenga en abstinencia.		2								
2. Al sugerirle a mi familiar o amigo que cuide su trabajo o su rendimiento en la escuela.	2									
3. De mantener a mi familiar o amigo ocupado en alguna actividad agradable y que le beneficie.			3							
4. Darle reconocimiento a mi familiar o amigo cuando procura su salud, aseo y aspecto personal.						6				
5. Ante la convivencia que mantengo en general, con mi familiar o amigo.			3							
6. Al controlar mis emociones y evitar tener un conflicto con mi familiar o amigo.				4						
7. Con respecto a mi comunicación con mi familiar o amigo.		2								

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	561

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08	Fecha	

ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Antes de aplicar este cuestionario es muy importante que usted enfatice a la persona entrevistada que todas las preguntas que se le van a hacer se refieren a su familia.

Lea cuidadosamente cada pregunta

Recuerde que tiene que contestar "Sí" o "No"

Conteste todas las preguntas	SI	NO
1. ¿En su familia realmente se ayudan unos a otros?		
2. ¿Acostumbran hablarse de lo que sienten?		
3. ¿Se pelean mucho entre ustedes?		
4. ¿Cada quien hace sus cosas sin recibir ayuda de nadie?		
5. ¿Creen ustedes que ser el mejor en cualquier cosa que hagan es importante?		
6. ¿Hablan de política y problemas del país frecuentemente?		
7. ¿Cuándo tienen tiempo libre, salen de su casa?		
8. ¿Van a la iglesia con frecuencia?		
9. ¿Preparan con mucho cuidado las actividades de casa?		
10. ¿Se dan órdenes entre ustedes?		
11. ¿Pasan muchos momentos juntos?		
12. ¿Pueden entre ustedes hablar libremente de lo que pasa en su familia?		
13. ¿Se enojan entre ustedes frecuentemente?		
14. ¿Los dejan ser libres en lo que hacen y en lo que piensan en su familia?		
15. ¿Para su familia es muy importante salir adelante en la vida?		
16. ¿Van seguido a conferencias, teatros o conciertos?		
17. ¿Frecuentemente van amigos a visitarlos a su casa?		
18. ¿En su familia acostumbran a rezar?		
19. ¿Generalmente son ustedes muy limpios y ordenados?		
20. ¿En su familia hay mucha disciplina?		
21. ¿Se esfuerzan mucho en los quehaceres de la casa?		
22. ¿Cuándo alguien se enoja en su casa, generalmente el otro también termina molesto?		
23. ¿Algunas veces llegan a estar tan enojados que se arrojan cosas entre ustedes?		
24. ¿En su familia cada quien decide lo que hace?		
25. ¿Creen ustedes que la gente vale por el dinero que tiene?		
26. ¿Es muy importante en su familia aprender cosas nuevas y diferentes?		
27. ¿Alguna de ustedes está en equipos de fútbol, béisbol, etc.?		
28. ¿Hablan entre ustedes sobre el significado religioso de la navidad, semana santa, etc.?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	562



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

29. ¿En su casa es fácil encontrar las cosas cuando se necesitan?		
30. ¿Una persona en su familia es la que toma la mayor parte de sus decisiones?		
31. ¿Se sienten muy unidos en su familia?		
32. ¿Se cuentan sus problemas personales unos a otros?		
33. ¿Cuándo tienen problemas, explotan con facilidad?		
34. ¿Pueden salir de su casa cada vez que quieren?		
35. ¿Creen ustedes que se debe esforzar para ser el mejor en cualquier actividad a la que uno se dedique?		
36. ¿Tienen interés en actividades culturales?		
37. ¿Van al cine, a eventos deportivos o de excursión seguido?		
38. ¿Creen ustedes en el cielo y en el infierno?		
39. ¿En su familia son puntuales?		
40. ¿Las actividades de la casa se hacen como se debe?		
41. ¿Son ustedes acomodados en las cosas que se necesitan en casa?		
42. ¿Si tienen ganas de hacer algo, de repente, lo hacen?		
43. ¿Seguido se critican unos a otros?		
44. ¿En su familia pueden realizar cualquier actividad personal sin que nadie los moleste?		
45. ¿Ustedes siempre tratan de hacer las actividades un poco mejor en cada ocasión?		
46. ¿Seguido discuten de arte, política, cultura, etc.?		
47. ¿Todos ustedes tienen uno o dos entretenimientos?		
48. ¿En su familia tienen ideas estrictas acerca de lo que es bueno o malo?		
49. ¿En su familia, las personas son firmes en sus decisiones?		
50. ¿En su familia, se preocupan mucho por hacer solamente lo que está permitido?		
51. ¿Realmente se apoyan unos a otros?		
52. ¿Cuándo alguien se queja en su familia, el otro miembro también se queja?		
53. ¿Se han golpeado entre ustedes en alguna ocasión?		
54. ¿En su familia, cada quien resuelve sus propios problemas?		
55. ¿Se preocupan por mejorar en el trabajo o por sacar buenas calificaciones en la escuela?		
56. ¿Alguien en su familia toca algún instrumento musical?		
57. ¿Aparte de sus obligaciones tienen actividades de diversión?		
58. ¿Creen ustedes que hay algunas cosas que se tienen que aceptar de buena fe?		
59. ¿Tratan de tener su casa limpia?		
60. ¿En su casa hay poca oportunidad de opinar sobre las decisiones familiares?		
61. ¿Hay mucha unión en su familia?		
62. ¿Los asuntos de dinero y deudas se hablan delante de todos los miembros de la familia?		
63. ¿Si hay desacuerdos entre ustedes terminan discutiendo y peleándose?		
64. ¿Entre ustedes se ayudan para defenderse de los demás?		
65. ¿En su familia trabajan duro para mejorar y salir adelante?		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	563



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

66. ¿Van a la biblioteca frecuentemente?		
67. ¿Van a cursos o clases que no son parte de la escuela, por pasatiempo o interés?		
68. ¿En su familia cada persona tiene ideas diferentes de lo que es bueno o malo?		
69. ¿Cada uno de ustedes sabe bien cuáles son sus obligaciones?		
70. ¿Es difícil que puedan hacer cualquier actividad que quieran?		
71. ¿Verdaderamente se llevan bien entre ustedes?		
72. ¿Pueden decirse cualquier comentario entre ustedes?		
73. ¿Tratan ustedes de sobresalir sobre las demás personas de su casa?		
74. ¿Cuándo algún miembro de la familia hace lo que quiere, lastima los sentimientos de los demás?		
75. ¿En su familia primero es el trabajo y luego la diversión?		
76. ¿Ustedes dedican más tiempo a leer que a ver televisión?		
77. ¿Salen ustedes a pasear muy seguidos?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante en su casa?		
79. ¿El dinero lo manejan muy cuidadosamente en su familia?		
80. ¿La disciplina en su casa es muy estricta?		
81. ¿En su familia a cada miembro se le dedica tiempo y dedicación?		
82. ¿En su familia discuten mucho?		
83. ¿Creen ustedes que gritando consiguen lo que quieren?		
84. ¿En su familia se permiten que cada quien diga lo que piensa?		
85. ¿A ustedes les gusta compararse con los demás?		
86. ¿Realmente les gusta la música, lectura, pintura, danza, etc.?		
87. ¿La forma principal de entretenerse en su familia es ver la T.V. o escuchar la radio?		
88. ¿En su familia creen que cuando alguien comete un pecado, será castigado?		
89. ¿En casa, los platos se lavan rápidamente, después de comer?		
90. ¿En su familia se respetan las actividades que no están permitidas?		

	C	EX	CON	IND	OM	OCL	REC	REL	ORG	CTL
PC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	564



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01	
	Fecha	28/05/2021	

NOTA DE INGRESO

Fecha: _____ Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Nacionalidad: _____ Estado civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s): _____	

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s): _____	Parentesco o vínculo: _____

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales								
Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Oximetría Capilar	Glucosa Capilar	IMC

Resumen del interrogatorio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	565



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción general del estado de salud	
Estado General	
Neurológico	
Orafarínge	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatuajes / Cicatrices	
Impresión diagnóstica	
Plan de estudio o tratamiento	
Dieta	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería	
Reportar eventualidades	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	566



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejercicio	
Medicamentos	

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	567



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02	
	Fecha	28/05/2021	

SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Epidemiología
Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones
CENTRO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO DIFERENCIACIONAL

Id.

DATOS SOCIOGRÁFICOS

Nombre: Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

¿Cuál es su ocupación principal?
 1 Estudiante de tiempo completo
 2 Estudiante con actividad laboral
 3 Tiene empleo estable de más de 6 meses
 4 Tiene menos de 6 meses en su empleo
 5 Desempleado (bajo empleo)
 6 Estuvo en paro (no tuvo empleo)
 7 Hogar
 8 Pensionado
 9 No aplica
 10 Otro
 11 No sabe
 12 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?
 1 Primaria
 2 Secundaria
 3 Escuelas técnicas
 4 Escuelas preparatorias
 5 Licenciatura
 6 Maestría/ Doctorado/ Especialidad
 7 No sabe leer ni escribir
 8 No sabe
 9 No responde

¿Cuál es su estado civil?
 1 Soltero(a)
 2 Casado(a)
 3 Unión libre
 4 Separado(a)
 5 Divorcado(a)
 6 Viudo(a)
 7 No aplica
 8 No sabe
 9 No responde

¿Cuál es el Centro de Tratamiento?
 Ciudad: Jurisdicción: Municipio:

Nombre del Centro de Tratamiento: Código del Centro de Tratamiento:

ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA DE APOYO

¿En cuánto tiempo ha buscado apoyo en el Centro alguna vez? 1 En la última vez en el año 2 Ya hace más de un año 3 No sabe 4 No responde

¿Cuántas veces, independientemente de cuántas veces ha estado en este tipo de Centro? Número de veces

¿En qué ocasión acude a este Centro?
 1 Voluntariamente
 2 Por indicación médica no psiquiátrica
 3 Por indicación médica psiquiátrica
 4 Llamadas de parientes/familiares
 5 Por indicación legal
 6 Por indicación de la escuela/trabajo
 7 Otro
 8 No sabe
 9 No responde

PATRÓN DE CONSUMO Por su consumo de drogas, describa el patrón de consumo que el paciente ha experimentado en la última semana y/o drogas

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año		Forma de administración	Consumo actual	Causas
		Si	No			
Droga de UICAF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segunda droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercera droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuarta droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinta droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexta droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séptima droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Octava droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novena droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décima droga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droga de IMPACTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuál es el lugar de consumo de la DROGA DE IMPACTO?

Estado	Forma de administración		Consumo actual	Causas
	Si	No		
Estado	<input type="checkbox"/> 1 Fumada	<input type="checkbox"/> 4 Inhalada	<input type="checkbox"/> 7 Inyectada	<input type="checkbox"/> 11 No sabe <input type="checkbox"/> 12 No responde
	<input type="checkbox"/> 2 Inhalada	<input type="checkbox"/> 3 Tópica	<input type="checkbox"/> 8 Masturada	
Método	<input type="checkbox"/> 5 Intravenosa (veinada)	<input type="checkbox"/> 6 Inyectada	<input type="checkbox"/> 9 Otra	<input type="checkbox"/> 13 Claro <input type="checkbox"/> 14 Mierda <input type="checkbox"/> 15 Ajajal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión 2011	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 568
-------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-02	
	Fecha	28/05/2021	

CONCIENCIA DE RIESGO

¿Alguna vez ha usado sustancias ya drogas ilegales? Sí No No sabe No responde

¿Alguna vez ha compartido o inyectado drogas ilegales o drogas? Sí No No sabe No responde

La última vez que se inyectó o usó drogas ilegales, ¿lo hizo con una jeringa que usted más había usado antes que esta? Sí No No sabe No responde

¿Consumió alcohol o drogas combinadas? Sí No

¿Cuál es su principal trabajo? _____ _____

¿Alguna vez ha conducido a un vehículo dentro o fuera del límite de alcohol o con drogas? Sí No No sabe No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cúmplalo: 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____

SIGNIFICATIVIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude o tratamiento?

1 En su propia casa	5 En bares, bares	9 En tiendas cercanas a su casa	10 No sabe
2 En la escuela o en casa	6 En fiestas o reuniones	10 En fiestas	11 No responde
3 En casa de un amigo o familiar	7 En la escuela	11 Psicólogo	
4 En la calle	8 En el trabajo	12 Otro	

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por lo que acude o tratamiento?

1 En su propia casa	4 En bares, bares	7 En el trabajo	10 No sabe
2 En casa de un amigo o familiar	5 En fiestas o reuniones	8 En psicólogo	11 No responde
3 En la vía pública (calles, parques, etc.)	6 En la escuela	9 Otro	

DEPENDENCIA A LA DROGA DE IMPACTO

La siguiente escala evalúa la dependencia a la droga de impacto, por lo que, al estar en los estados en blanco, debe de referir a sustancias que el usuario haya no usado como DROGA DE IMPACTO.

En los últimos 12 meses:

¿Usó en más de cinco ocasiones _____ Droga de Impacto para estimularse, relajarse, sentirse mejor o sentirse más activo e alerta? Sí No **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINUE**

Tolerancia

1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de _____ Droga de Impacto para lograr el efecto deseado? Sí No

1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ Droga de Impacto le hacía menos efecto que antes? Sí No

1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ Droga de Impacto para lograr el mismo efecto? Sí No

Compulsión

2a. ¿Le sentía un deseo o necesidad de fumar o consumir _____ Droga de Impacto que no pudo evitar hacerlo? Sí No

2b. ¿Ha deseado consumir _____ Droga de Impacto tan desesperadamente a uno punto de sentirse en riesgo? Sí No

Intentos fallidos para reducir el consumo

3a. ¿Hubo ocasiones en que quiso suspender o disminuir el consumo de _____ Droga de Impacto si fue así ¿Ha sido siempre capaz de disminuir su uso por lo menos durante un mes? Sí No

3b. ¿Ha tenido períodos en los que a sí _____ Droga de Impacto en mayor cantidad o por más tiempo lo que se propuso o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de ser finalmente interrumpido? Sí No

Malestar físico

4a. ¿En los días o días siguientes a su intento de disminuir el uso de _____ Droga de Impacto ¿Alguna vez tuvo malestares como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o náuseas, etc.? Sí No

4b. ¿Usó _____ Droga de Impacto u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? Sí No

Preocupación por el futuro

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicó mucho tiempo en conseguir _____ Droga de Impacto? Sí No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo con el miedo o preocupándose de los efectos de _____ Droga de Impacto? Sí No

5c. ¿Ha fracasado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compañía con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ Droga de Impacto? Sí No

Interferencia en la vida

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como problemas de corazón, los peso bajo, convulsiones, infecciones, hepatitis, acidez, SIDA, problemas corticales u otra lesión relacionada con el uso de _____ Droga de Impacto? Sí No

6b. ¿Continúa usando _____ Droga de Impacto aun después de presentar estos problemas de salud? Sí No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ Droga de Impacto, como sentirse deprimido, estar preocupado, o presentar problemas laborales, conflictos familiares, acoso de violencia, accidentes, etc.? Sí No

6d. ¿Continúa consumiendo _____ Droga de Impacto a pesar de saber que se relaciona con alguno de estos problemas? Sí No

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	569



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03	Fecha	

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Mayor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterme a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger mi salud, la de las usuarias y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Usuario

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	570



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-03	
		Fecha	28/05/2021

ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Menor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo _____ de _____ años de edad, como familiar o representante legal del menor _____ hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterlo a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger su salud, la de los usuarios y del personal de este Centro;

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en orina (Solo mujeres).
- Estudios especiales (Prueba de función hepática, hemoglobina glucosilada)

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	571

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PI-04	fecha	

CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha

Por medio de la presente, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), a través del personal adscrito al Área Médica, se compromete a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante de la usuaria, en caso de que exista alguna prescripción médica previa al ingreso a tratamiento residencial en esta institución, así como a administrar el tratamiento en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Nombre y firma
Usuaría

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	572



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05		
		fecha	28/05/2021	

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MENOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

Por parte del familiar responsable:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las _____ hojas del __ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____, ubicada en _____, yo, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que otorgo mi consentimiento para que mi hija, _____, de sexo _____, con _____ años de edad, ingrese a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarse a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de la abstinencia y la mejora de la calidad de vida de mi familiar, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, para lo cual tendré una participación activa en dicho proceso, comprometiéndome a brindar información fidedigna; además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico me asigne, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios, en su apartado para familiares responsables.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en contra de mi familiar orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre su persona.

Asimismo, estoy consciente de que mi familiar no se encuentra privado de su libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podrá solicitar dar por concluido su proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que su reintegro estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____ carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que obligue a mi familiar a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, será notificado del hecho y mi familiar dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que su reintegro estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por la conducta de mi familiar al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	573



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de \$400 por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada para mi familiar por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización a mi familiar de dos pruebas de perfil de drogas durante su proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará su salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria y su familiar responsable es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previa consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención,

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	574

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTAR</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-05	
	Fecha	28/05/2021	

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarías en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.



Nombre y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º Testigo

Nombre y firma
2º Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	575



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MAYOR DE EDAD FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

Por parte de la usuaria:

En el municipio de _____, Chiapas, siendo las ____ horas del ____ de ____ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones** _____ ubicado en _____ ya, _____ de sexo _____ con ____ **años de edad**, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixta, por lo que manifiesto mi deseo voluntario de ingresar a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarme a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 06 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de mi abstinencia y la mejora de mi calidad de vida, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante la evaluación de ingreso, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico asigne para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directa o indirecta por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplia consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre mi persona.

Asimismo, estoy consciente de que no me encuentro privado de mi libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podré solicitar dar por concluido mi proceso de tratamiento dentro del CENTRA _____, en el entendido de que mi ingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA.

Tengo conocimiento de que el CENTRA _____ carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que me obligue a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, se notificará a mi familiar responsable y será dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que mi ingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de CENTRA. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por mi conducta al abandonar las instalaciones.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	576



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		Fecha	28/05/2021



Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ son de carácter gratuito, con excepción del costo de _____ por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento e instituciones como el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, entre otras, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización de dos pruebas de perfil de drogas durante mi proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará mi salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones _____ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la usuaria es de carácter confidencial y que este Centro se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por el familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previo consentimiento informado de la usuaria, familiar responsable o representante legal.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del médico y del personal de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso al familiar o representante legal, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la usuaria al segundo nivel de atención.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	577

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06	
		fecha	28/05/2021

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la usuaria, y a su familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno para Usuarías en Tratamiento Residencial y Post Residencial, así como lo dispuesto en el Reglamento de Visita Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la usuaria o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.



Nombre y firma
Usuaria

Nombre y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º Testigo

Nombre y firma
2º Testigo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	578

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES GOBIERNO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES (MUNICIPIO)

Capítulo I. De los derechos de las usuarias

Capítulo II. De las obligaciones de las usuarias

Capítulo III. De las sanciones

Capítulo IV. Del familiar responsable o representante legal

REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS Y USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	579

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha	28/05/2021	

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS

Art. 1.- La usuaria tiene derecho a ser respetado en su integridad física, moral y psicológica, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo sexual, económico, social, religioso por su condición de enfermo en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rechazar que se proporcione información sobre su permanencia o estado de salud durante y después de su proceso de internamiento en el CENTRA, a menos que la solicite el familiar responsable designado o alguna autoridad competente a que, por razones médicas, sea necesario su traslado a otra institución.

Art. 3.- La usuaria tiene derecho a que se respete su anonimato dentro de los principios del Programa de los 12 Pasos.

Art. 4.- La usuaria tiene derecho a ser informado de su evolución terapéutica dentro del CENTRA.

Art. 5.- La usuaria tiene derecho a determinar en libertad su ingreso voluntario, excepto en los casos señalados por el Artículo 70 del Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.

Art. 6.- La usuaria tiene derecho a solicitar el término del tratamiento ofrecido por el CENTRA, solicitando su baja voluntaria, excepto en los casos señalados en el artículo anterior.

Art. 7.- La usuaria tiene derecho a conocer el nombre, especialidad y experiencia del personal que labora en el CENTRA.

Art. 8.- La usuaria tiene derecho a la apertura de su Expediente Clínico, en el que estarán incluidos su Ficha de ingreso, su Historia Clínica y las notas evolutivas correspondientes a su proceso terapéutico.

Art. 9.- La usuaria tiene derecho a que se le practique, en presencia del familiar responsable o representante legal, un examen médico de ingreso, para descartar golpes o heridas que requieran de atención médica inmediata.

Art. 10.- La usuaria tiene derecho a recibir atención médica especializada cuando presente alguna enfermedad asociada o no a su consumo de sustancias psicoactivas. En caso de que el CENTRA no cuente con los elementos humanos y materiales para su atención, deberá ser referido a otra institución que pueda brindarle el tratamiento que su enfermedad requiera.

Art. 11.- La usuaria tiene derecho a recibir atención psicológica en situaciones en las que presente crisis emocionales y/o de ansiedad.

Art. 12.- La usuaria tiene derecho a que, en caso de ocurrir alguna lesión o accidente durante su proceso de tratamiento en el CENTRA, se dé aviso de inmediato al familiar responsable o representante legal y se le brinde la atención médica necesaria.

Art. 13.- La usuaria tiene derecho a recibir, en caso de encontrarse bajo un proceso de tratamiento médico previo a su ingreso, la medicación recomendada en los horarios prescritos.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	580



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07	Fecha	

Art. 14.- La usuaria tiene derecho a recibir un régimen alimenticio adecuado para el mantenimiento de su salud, por lo que recibirá 3 alimentos al día en los siguientes horarios: desayuno a las 09:00 hrs. comida a las 13:00 hrs. y cena a las 21:00 hrs. De lunes a viernes. Los días sábados: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 21:00 hrs. Los días domingos: desayuno a las 09:00 hrs. Comida a las 14:00 hrs. Y cena a las 20:00 hrs.

Art. 15.- La usuaria tiene derecho a que se le proporcionen instalaciones adecuadas, con buenas condiciones de espacio, iluminación, ventilación e higiene, durante su estancia en el CENTRA.

Art. 16.- La usuaria tiene derecho a no ser cambiado de establecimiento, sin obtener antes el consentimiento por escrito del familiar responsable o representante legal.

Art. 17.- La usuaria tiene derecho a ser visitado, por cuatro familiares previamente indicados, el día domingo de 14:00 a 17:30 hrs, después de la segunda semana de internamiento.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LAS USUARIAS

Art. 18.- Es requisito indispensable para el ingreso al CENTRA que la usuaria autorice por escrito la realización de análisis clínicos de laboratorio, para evaluar su estado general de salud y detectar alguna posible enfermedad infecto-contagiosa. Estos análisis serán los siguientes:

- Examen General de Orina
- Biometría Hemática
- Química sanguínea
- Anticuerpos contra VIH

Art. 19.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación Voluntaria como requisito para acreditar su estancia en el CENTRA.

Art. 20.- La usuaria tiene la obligación de cumplir con las normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 21.- La usuaria tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su tratamiento y resarcir los daños que ocasione a las instalaciones.

Art. 22.- La usuaria tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su tratamiento en el CENTRA.

Art. 23.- La usuaria tiene la obligación de tener entre sus pertenencias, durante su proceso de internamiento, Única y exclusivamente los artículos proporcionados por su familiar responsable (Ver Artículo 43)

Art. 24.- La usuaria tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como al resto de las usuarias que componen la población del CENTRA.

Art. 25.- La usuaria tiene la obligación de realizar, durante su proceso de internamiento, los servicios comunitarios que semanalmente le sean asignados.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	581

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-VCENTRA-ARI-FI-07		
		fecha	28/05/2021	

Art. 26.- La usuaria tiene la obligación de lavar sus prendas personales en los horarios establecidos para tal fin.

Art. 27.- La usuaria tendrá la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria.

Art. 28.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su proceso de tratamiento, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA.

Art. 29 La usuaria tiene la obligación de tomar la medicación indicada por el personal del Área Médica.

Art. 30.- La usuaria tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área Psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servidores
- Habitación de otras usuarias

Art. 31.- La usuaria tiene la obligación de salvaguardar su integridad personal, no atentando, en ningún momento, en contra de la misma.

Art. 32.- La usuaria tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al reglamento interno cometido por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 33.- La usuaria tiene la obligación de no realizar al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 34.- La usuaria tiene la obligación de no consumir alimentos, bajo ninguna circunstancia, el interior de los dormitorios.

Art. 35.- La usuaria tiene la obligación de mantener en adecuadas condiciones de aseo el área personal asignada para su estancia (dormitorio, cama, locker, baño etc.)

Art. 36.- La usuaria tiene la obligación de no introducir y/o utilizar cualquier aparato electrónico o de telefonía celular durante su proceso de tratamiento residencial.

Art. 37.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ni utilizar dinero en efectivo durante su proceso de tratamiento residencial. Cualquier operación de compra/venta debe ser realizada en el área destinada para esos fines.

Art. 38.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	582

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FI-07		
		Fecha	28/05/2021	

Art. 39.- La usuaria tiene la obligación de firmar la Ficha de Egreso como requisito para acreditar el término de su proceso de tratamiento residencial en el CENTRA.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

Art. 40.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de una sanción, con previa valoración de la misma por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada.
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 41.- Son motivos de baja inmediata del programa de tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) en las instalaciones del CENTRA, o durante las actividades de carácter externo contempladas para la rehabilitación integral de la usuaria.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con alguna usuaria o con personal del CENTRA.
3. La agresión física, verbal o psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria o del personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.
5. El abandonar las instalaciones del CENTRA sin previa autorización por parte del Equipo Terapéutico.

CAPITULO IV DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Art. 42.- El familiar responsable o representante legal debe firmar la Ficha de Ingreso y la Aceptación voluntaria como requisitos para acreditar el ingreso de la usuaria al CENTRA.

Art. 43.- El familiar responsable o representante legal debe traer para la adecuada estancia de la usuaria en el CENTRA, los siguientes artículos:

- 7 playeras o camisas
- 7 pantalones
- 1 pants
- 2 shorts
- 7 mudas de ropa interior
- 7 pares de calcetines o calcetas
- 1 chamara
- 1 sudadera
- 3 pares de calzado (de vestir, tenis y sandalias)
- Artículos de aseo personal (Desodorante sin alcohol (roll-on) o en barra, pasta dental, cepillo dental, jabón de baño, talco, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, cloro, fabuloso, suavitel, rastrillo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortauñas)
- 1 juego de sábanas individual

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	583



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCENTRA-UCENTRA-ARI-IT-07	
		Fecha	28/05/2021

- 1 almohada con funda
- 1 cobertor
- 1 toalla
- Artículos varios (Libreta profesional, lapicera o bolígrafo, lápiz, bafelón para agua, libro Grande AA o NA, libro Doce Pasos AA o NA)
- Lista de documentos de ingreso de la usuaria (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio
 - Certificado médico
- Lista de documentos del familiar responsable (Original y copia para su cotejo)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Comprobante de domicilio

Art. 44.- El familiar responsable puede visitar a la usuaria a partir de la segunda semana de internamiento el día domingo, de 14:00 a 18:00 hrs. Sólo pueden acudir a la visita cuatro familiares directos de la usuaria (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 45.- El familiar responsable debe acudir a la Junta Familiar el día domingo, de 12:00 a 13:30 hrs. como requisito indispensable para poder acceder a la Visita Familiar.

Art. 46.- Para el familiar responsable o representante legal son áreas de acceso restringido en el CENTRA los baños, dormitorios o áreas exclusivas de las usuarias.

Art. 47.- El familiar responsable o representante legal debe entregar, antes de las 48 horas posteriores al ingreso de la usuaria, los resultados de los exámenes clínicos de laboratorio practicados a la usuaria por indicación del Área Médica.

Art. 48.- El familiar o representante legal debe asistir con puntualidad, las ocasiones en que sea requerida su presencia por el Equipo Terapéutico del CENTRA, para tratar asuntos relacionados con el tratamiento de la usuaria.

Art. 49.- El familiar responsable o representante legal tiene la obligación de firmar la Ficha de egreso como requisito para acreditar el término del proceso de tratamiento residencial de la usuaria en el CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	584

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCENTRA-UCENTRA-ARI-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

REGLAMENTO PARA LAS USUARIAS EN POST TRATAMIENTO RESIDENCIAL EN EL CENTRA

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Art. 1.- La usuaria egresada tiene la obligación de cumplir, durante su visita terapéutica, con las mismas normas y reglas establecidas en el CENTRA.

Art. 2.- La usuaria egresada tiene la obligación de cuidar las instalaciones que el CENTRA le proporciona para su programa de post tratamiento residencial y resarcir los daños que ocasione a dichas instalaciones.

Art. 3.- La usuaria egresada tiene la obligación de acudir, en tiempo y forma, a las actividades terapéuticas contempladas dentro de su programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, entre estas, la junta de prevención de recaídas el día domingo de 9:00 a 10:30 hrs.

Art. 4.- La usuaria egresada tiene la obligación de tratar con respeto al personal que labora en el CENTRA, así como el resto de las usuarias que conforman la población en tratamiento residencial del CENTRA.

Art. 5.- La usuaria egresada tiene la obligación de realizar, durante su programa de post tratamiento residencial, las actividades y servicios que le sean asignados durante su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 6.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar sostener conversaciones que giren en torno al consumo de sustancias psicoactivas o que afecten los derechos de otra usuaria egresada o en tratamiento residencial.

Art. 7.- La usuaria tiene la obligación de seguir las indicaciones que, con respecto a su programa de post tratamiento residencial, realice el Equipo Terapéutico del CENTRA, durante y después de su visita terapéutica al CENTRA.

Art. 8.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del CENTRA, a menos que haya una instrucción del Equipo Terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Recepción
- Oficinas Generales
- Área Médica
- Área psicológica
- Cocina
- Habitaciones y baño de servidores
- Habitaciones de usuarias de tratamiento residencial.

Art. 9.- La usuaria egresada tiene la obligación de entregar al Área de Seguimiento cualquier aparato electrónico o de telefonía celular al momento de su visita terapéutica al CENTRA.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	585



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07		
		fecha	28/05/2021	

Art. 10.- La usuaria egresada tiene la obligación de informar al Equipo Terapéutico del CENTRA de cualquier falta al Reglamento Interno cometida por una usuaria en cualquier modalidad de tratamiento.

Art. 11.- La usuaria egresada tiene la obligación de evitar establecer relaciones de carácter sentimental con usuarios que se encuentren en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.

Art. 12.- La usuaria egresada tiene la obligación de respetar el límite temporal de estancia en las instalaciones del CENTRA, establecido en concordancia con las actividades que le han sido asignadas por el Equipo Terapéutico.

Art. 13.- La usuaria egresada tiene la obligación de no realizar, al interior del CENTRA, apuestas de ningún tipo.

Art. 14.- La usuaria tiene la obligación de no introducir ningún tipo de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol y tabaco) al interior del CENTRA.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Art. 15.- El incumplimiento de los artículos anteriores durante el programa de post tratamiento residencial en el CENTRA, será motivo de las siguientes sanciones, con previa valoración de las mismas por el Equipo Terapéutico:

- Amonestación privada
- Amonestación pública y antecedente disciplinario integrado al expediente.

Art. 16.- Son los motivos de baja inmediata del programa de post tratamiento residencial las siguientes faltas:

1. La introducción o consumo de cualquier sustancia psicoactiva (drogas, alcohol y tabaco) durante el proceso de post tratamiento residencial dentro de las instalaciones de CENTRA.
2. El hacer insinuaciones de carácter sentimental, así como propiciar y/o sostener relaciones de índole sexual o de pareja con algún usuario en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en CENTRA.
3. La agresión física, verbal, psicológica, en todas sus manifestaciones, en contra de otra usuaria en tratamiento residencial y/o con el personal que labora en el CENTRA.
4. El encontrarse en posesión de cualquier tipo de arma.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	-----------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	586

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES del Ministerio Público del Estado de Chiapas</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha	28/05/2021	

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FAMILIAR RESPONSABLE
VISITAS FAMILIARES**



Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	587



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-IT-06		
		Fecha	28/05/2021	

REGLAMENTO PARA FAMILIARES DE VISITA

Art. 1.- Únicamente podrán visitar a la usuaria, familiares directos con IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (Licencia, IFE, Cartilla Militar, etc.), como son: abuelos, padres, hermanos, hijos y esposa.

Art. 2.- Solo se admiten menores de edad que sean hijos de las usuarias, debiendo tomar todas las precauciones, ya que existen zonas de riesgo como es la alberca, escaleras y algunas pendientes de adarves. Todos los menores deberán identificarse con CURP, credencial de la escuela y/o acta de nacimiento.

Art. 3.- Se les negará el acceso a personas no autorizadas y aquellas que no presenten la identificación requerida. Para casos especiales, se deberá solicitar autorización previamente al día de visita en la Dirección de este CENTRA. No se harán excepciones.

Art. 4.- Por cada usuaria se permite la visita de 4 personas adultas y 2 menores de edad (dependiendo de las condiciones de la clínica y las disposiciones sanitarias vigentes).

Art. 5.- El visitante deberá someterse a una revisión de rutina durante el ingreso a la clínica.

Art. 6.- El horario de ingreso para la visita es estrictamente de 11:00 a 12:00 horas. A las 12:00 horas se inicia una plática con todos los familiares la cual concluye a las 13:30 horas, dando paso de 13:30 horas a 14:00 horas Ritual de Despedida. El horario de convivio de las usuarias y familiares es de 14:00 horas a 17:30 horas.

Art. 7.- La primera visita familiar, será el segundo domingo después del día de ingreso de la usuaria. En esta primera visita, se les dará a los visitantes una plática inductiva.

Art. 8.- Los visitantes únicamente podrán permanecer en las áreas que designe la Dirección de CENTRA.

Art. 9.- El familiar puede ingresar alimento para ser consumido con la usuaria durante las horas de visita. Evite traer alimentos chatarra, con exceso de grasa, picantes, salados, irritantes, etcétera.

Art. 10.- Está estrictamente prohibido llegar en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia psicoactiva, así como el ingreso de bebidas con alcohol, objetos punzocortantes, cigarras, fármacos, y cualquier sustancia considerada como droga.

Este instructivo es parte integrante del reglamento interno del CENTRA y nos obligamos a cumplirlo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	588



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-U-CENTRA-ARI-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calceñas o calcetines		7	
7	Chamara		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	tenis		1	
11	Sandalias		1	

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	589



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Escoba		1	
2	Trapeador		1	
3	Recogedor		1	
4	Franela		1	
5	Limpiador multifusos		1	
6	Cloro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Batellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usaria en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	590



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	I GE-CCNTRA-ICENTRA-ARI-FT-10	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

MP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o ratos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamata		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

Nota: Sólo podrá solicitarse cambio de ropa durante el programa de tratamiento residencial por indicaciones del equipo terapéutico.

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

MP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Toile		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Restillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	591



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

Nota: Uno de los cobertores solicitados será utilizado para las actividades de relajación del programa de tratamiento residencial.

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Escoba		1	
2	Trapeador		1	
3	Recogedor		1	
4	Franela		1	
5	Limpiador multifusos		1	
6	Claro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA AL INGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botella para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	592

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTA-UCENTRA-ARI-IE-13		
	Fecha:	28/05/2021		

DATOS GENERALES							
RP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Título	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	593

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

				DATOS ESCOLARES		
Estado de residencia	Municipio de residencia	Localidad de residencia	Estado civil	Nivel escolar	Estado escolar al ingreso a tratamiento residencial	Principales actividades al ingreso a tratamiento residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	594

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FIGE-CCNTA-SCENTRA-ARI-PT-12	
		Fecha	

BASE DE DATOS TRATAMIENTO RESIDENCIAL

INGRESO Y EGRESO A TRATAMIENTO RESIDENCIAL Y POST RESIDENCIAL						
Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de término de tratamiento residencial	Fecha de egreso de tratamiento post residencial	Tipo de término de tratamiento post residencial	Edad de inicio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	595

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	EGE-CENTRA-UCENTRA-ARI-IT-19		
		Fecha	28.05/2021	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Druga de inicio	Druga de impacto	Otras drogas 1	Otras drogas 2	Otras drogas 3	Otras drogas 4	Otras drogas 5

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	596

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCENTRA-UCENTRA-ARI-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

DATOS FAMILIAR RESPONSABLE						
Diagnóstico actual	Diagnóstico dual	Número de internamientos previos	Nombre del familiar responsable	Domicilio del familiar responsable	Número telefónico del familiar responsable	Vía de información acerca del programa CENTRA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	597



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Área de Gestión de la Calidad	FCG-CCMBA-CENTRA-AB-FI-11	
		Fecha	28/01/2022

REGISTRO DE INGRESOS

Nº	FECHA DE QUE INGRESÓ EL USUARIO	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	Nº. SUPLENTE	EDAD	SEXO	ESTADO QUE ORIGINA	TIPO DE USUARIO	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	PROFESIÓN	DIRECCIÓN DEL CONTACTO (CALLE Y TELÉFONO)	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO DE LA EMPRESA QUE RECIBIÓ EL SALARIO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	598

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCTRA-ICENTRA-AB-FI-13	
		Fecha	20/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA:

RF	NO. COGEBIR	CONAR	DIAG	EDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO DE USUARIO	OCAS DE BORNO	SITUACIÓN DE COMBATO	NOMBRE ESPOSAL	FAMILIAR	MUNICIPIO SUPLENTO	MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	ESTADO DE PROCEDENCIA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Fecha: 20 de Mayo de 2021.

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Nueva

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	599

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 CENTRA <small>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</small>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14		
		Fecha	28/05/2021	

(MUNICIPIO, ESTADO),
OFICIO No. FGE/CC/000/0000,
(MES DÍA AÑO).

**UC. (NOMBRE)
COORDINADORA DE CENTRA**

Por medio del presente me permito informar a Usted que el día (00) de (mes) se realizó el ingreso de la **C. (Nombre)** quien participará en el programa de tratamiento residencial de tres meses y post tratamiento residencial de seis meses de esta institución.

Por lo anterior, tengo a bien solicitar a Usted que gire sus apreciables instrucciones para realizar la búsqueda correspondiente en la base de datos de la Dirección General de la Policía Especializada, Plataforma México, así como en la base de datos de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

No.	No. Expediente	Nombre	Edad	Sexo	Fecha de nacimiento	Lugar de residencia	Lugar de nacimiento

El usuario en mención, con número de expediente **UC/0000/0000**, recibirá atención individual y grupal por parte de la **Uc. (Nombre)**, Psicóloga (o) del Área de Tratamiento, y por parte del **C. (Nombre)**, consejera del Área de Ayuda Mutua de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

Sin otro asunto que informar, reciba un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

Atentamente

C. (Nombre)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo: _____
 U.C. _____
 Día _____
 Revizó _____

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	600

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES GOBIERNO DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15	
		fecha	28/05/2021

[MUNICIPIO, ESTADO]; [FECHA].

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIO

C. (NOMBRE)
(CONSEJERO DEL ÁREA DE AYUDA MUTUA)
CENTRA (MUNICIPIO)
PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuario de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente UC/0000/0000, ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal de ayuda mutua durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	601



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16	
		fecha	20/05/2021

{MUNICIPIO, ESTADO}; {FECHA}.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
CENTRA (NOMBRE)
PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán, con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento post residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y mis más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	602



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17		
		fecha	28/05/2021	

(MUNICIPIO, ESTADO); (FECHA).

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE USUARIA

C. (NOMBRE)
PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO
CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto me permito informarle que, con fecha 00 de (mes) del presente año, la **C. (Nombre)**, usuario de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), con número de expediente **UC/0000/0000**, ha sido asignado a usted para recibir atención psicológica individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno para el Personal de este Centro, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa CENTRA.

Sin otro asunto que tratar, reciba mi cordial salud y más más atentas consideraciones.

Atentamente

C. (NOMBRE)
DIRECTOR DE CENTRA COMITÁN

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	603

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para Determinar el Manejo Médico Individual.

Propósito:

Normar el manejo médico individual con base en la evaluación de ingreso y los resultados de los estudios de laboratorio solicitados, así como concluir el proceso de observación médica y asignar dormitorio al usuario en tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la recepción del usuario en tratamiento residencial, para el llenado del formato "Historia Clínica", hasta la incorporación al dormitorio asignado.

Área responsable del procedimiento:

Área Médica, Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Elaborar la historia clínica del usuario en tratamiento residencial al término del periodo de observación médica (24 horas posteriores al ingreso a tratamiento residencial).
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica.
- Determinar, de acuerdo a las patologías identificadas, el manejo farmacológico requerido.
- Informar al usuario en tratamiento residencial y a su familia de su situación actual de salud.
- Establecer estrategias para el cuidado de la salud del usuario durante el proceso de tratamiento residencial.
- Notificar al usuario en tratamiento residencial el número de dormitorio al que será asignado y verificar su incorporación al mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	604

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al usuario en tratamiento residencial, proporciona información sobre los objetivos de la consulta y enfatiza la importancia en la veracidad de la información proporcionada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06
2	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06 Historia Clínica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
3	Realiza el llenado de la nota de evolución correspondiente al término del periodo de observación médica, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07 Nota de Evolución.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-08
4	Informa al usuario en tratamiento residencial de los resultados de los estudios de laboratorio solicitados e integra los mismos a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-08 Reporte de Estudios de Laboratorio y Gabinete.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-09
5	Establece limitaciones dietarias y deportivas, si así se requiere, a través del Formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-09, Lista de Restricciones Alimenticias y Deportivas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-10
6	Informa al usuario acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito, en los días y horarios establecidos, además de notificar de efectos secundarios y reacciones adversas del mismo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11
7	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-10 Receta Médica, para la adquisición de medicamentos si el estado de salud del usuario lo amerita.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12
8	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11 Hoja de Control de Medicamentos.	
9	Integra la información del esquema de tratamiento farmacológico en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12 Cardex de medicamentos. Informa al familiar responsable, vía telefónica, acerca del estado de salud del usuario y el manejo individual a implementar.	
10	Informa al usuario en tratamiento residencial el número de dormitorio al que será asignado y solicita acompañamiento del responsable del área de Ayuda Mutua para el traslado y acomodo de las pertenencias personales.	
11	Acompaña al usuario en tratamiento residencial al dormitorio asignado y solicita al responsable del dormitorio el apoyo para su incorporación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	605



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04	
		Fecha	28/05/2021

HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____ Hora: _____

I. Ficha de identificación

DATOS DEL USUARIO

Nombre: _____ Sexo Hombre Mujer

Edad: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____

Ocupación: _____ Nivel escolar: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

II. Antecedentes heredofamiliares

Enfermedades
crónicas
degenerativas

Toxicomanías y
comorbilidades
mentales

III. Antecedentes personales no patológicos

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	606



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-06		
		Fecha	28/05/2021	

V. Antecedentes personales patológicos

Quirúrgicos	
Traumáticos	
Enfermedades infecciosas	
Enfermedades crónicas degenerativas	
Alergias	
Transfusiones	
Hospitalizaciones previas	
Sustancia psicoactiva que consume	
Uso de medicamentos con o sin prescripción médica	
Inmunizaciones	

V. Antecedentes Ginecobstétricos

Menarca	Ritmo menstrual (f/d/c)	FUM	
IVSA	Parejas sexuales	Gimaterio	
Número de embarazos	Partos	Abortos	Cesáreas
Método anticonceptivo	Citología cervico-vaginal		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	607



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06	Fecha: 28/05/2021	

VI. Antecedentes de consumo de drogas

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de última consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de última consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de última consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de última consumo:			Cantidad:	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	608

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

VII. Padecimiento actual

VIII. Interrogatorio por aparatos y sistemas

Aparato Digestivo. Hinchazón, boca seca, masticación, distagia (Odino), dolor abd. Meteorismo y flatulencias, constipación, diarrea, rectorragia, melenas, puja y tenesmo, ictericia-culuria y acolia, prurito cutáneo, hemorragias.	
Aparato cardiovascular. Disnea, tos (seca. Prod.), hemoptisis, dolor precordial, palpitaciones, cianosis edema y manifestaciones periféricas (acúfenos, fosfenos, síncope, lipotimia, cefalea, etc.)	
Aparato respiratorio. Tos, disnea, dolor torácico, hemoptisis, cianosis, vómica, alteraciones de la voz.	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	609



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Aparato Urinario. Alteraciones de la micción (poliuria, anuria, polaquiuria, oliguria, nicturia, opisuria, disuria, tenesmo vesical, urgencia, chorro, enuresis, incontinencia) caracteres de la orina (volumen, olor, color, aspecto) dolor lumbar, edema renal, hipertensión arterial.	
Aparato genital. Criptorquidia, fimosis, función sexual. Sangrado genital, flujo o leucorrea, dolor ginecológico, prurito vulvar.	
Aparato hematológico. Datos clínicos de anemia (palidez, astenia, adinamia y otros), hemorragias, adenopatías, esplenomegalías.	
Sistema endocrino. Bocio, letargia bradipsiquia (lalia), intolerancia al calor/frío, nerviosismo, hiperquinesis, carac. Sexuales, galactorrea, amenorrea, ginecomastia, obesidad ruborización.	
Sistema osteomuscular. Ganglios, xeroftalmia, xerostomía, fotosensibilidad artralgias/mialgias, Raynaud	
Sistema nervioso. Cefalea, síncope, convulsiones, déficit transitorio, vértigo, confusión y obnub., vigilia/sueño, parálisis y M. marcha y equilibrio, sensibilidad.	
Sistema sensorial. Visión, agudeza, borrosa diplopía, fosfenos, dolor ocular, fotofobia, xeroftalmia, amaurosis, oíalgia, otorrea y otorragia, hipoacusia, tinitus, olfacción, epistaxis, secreción, Geusis, Garganta (dolor), Fonación.	
Psicosomático. Personalidad, ansiedad, depresión, afectividad, emotividad, amnesia, voluntad, pensamiento, atención, ideación suicida, delirios.	

IX. Exploración Física

Signos Vitales						
Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Saturación:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	610

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Descripción general del estado de salud

Estado General	
Neurológico	
Orolaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Heridas / Tatuajes / Cicatrices	

X. Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros

--

XI. Diagnóstico (CIE-10)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	611



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-06	Fecha	

XII. Indicaciones médicas

Dieta	
Medicamentos	
Indicaciones especiales	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería	
Pronóstico	

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	612



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07	
	Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA MÉDICA

OBSERVACIÓN		PROGRAMADA		NO PROGRAMADA	
-------------	--	------------	--	------------------	--

NOMBRE DE LA USUARIA: _____	NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____	HORA: _____

SIGNOS VITALES

Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla	Glucosa capilar	Oximetría Capilar	IMC

P

S

--

O

--

A

--

PLAN DE MANEJO

1	
2	
3	
4	
5	

PRONOSTICO	
-------------------	--

_____ Nombre y firma del médico responsable Número de cédula profesional:	_____ Subdirectora de CENTRA (municipio) Revisó
---	---

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	613



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-08	
		Fecha	28/05/2021

FORMATO DE REPORTE DE ESTUDIOS DE LABORATORIOS Y/O GABINETE

NOMBRE DE LA USUARIA: _____	EDAD: _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____	FECHA: _____

REPORTE DE RESULTADOS

CITOMETRÍA HEMÁTICA	HB
	HTO
	PLAQ

QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS	GLUC:
	UREA:
	CREATININA:
	AL:
	COL:
	TGL:
BUN:	

EGO	
VDRL	
VIH	
GRUPO Y RH	

INTERPRETACIÓN

--

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	614



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FI-09	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE RESTRICCIONES ALIMENTICIAS Y DEPORTIVAS

Semanal:

RESTRICCIONES ALIMENTICIAS

NP	NOMBRE	PERIODO	TIPO DE RESTRICCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

RESTRICCIONES ACTIVIDADES DEPORTIVAS

NP	NOMBRE	PERIODO	MOTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Haboró

Autorizó

Nombre y firma del médico responsable

Nombre y firma del Director

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	615



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-10	
		Fecha	28/05/2021

RECETA MÉDICA

FOUO:	0001	FECHA:	_____
NOMBRE DE LA USUARIA	_____		EDAD:
DIAGNOSTICO:	_____		

Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla

NOMBRE DEL MEDICAMENTO	INDICACIONES

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Sello de la institución:

Dirección Municipio:
Tel:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	616

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11		
		Fecha	28/05/2021	

HOJA DE MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Nombre de la usuaria _____ Número de expediente: _____

Nombre del medicamento _____ Hora de la toma: _____

Edad _____ Sexo: Hombre Mujer

FECHA	HORA	DOSES	FIRMA DEL USUARIO	NOMBRE DE QUIEN INDICA	FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA	OBSERVACIONES

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	617



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12	
		Fecha	28/05/2021

CARDEX DE ENFERMERÍA

NOMBRE DE LA USUARIO: _____ SEXO: _____ NÚMERO DE DORMITORIO: _____

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

MEDICAMENTOS

MEDICAMENTOS CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	DOSE	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	618

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12		
	Fecha	28/05/2021		

MEDIDAS GENERALES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	619

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Administración de Medicamentos.

Propósito:

Proporcionar seguimiento al manejo farmacológico establecido en función de las patologías identificadas durante la evaluación de ingreso y el proceso de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde la revisión del formato "Cardex de medicamentos", hasta la firma del usuario en el formato "Hoja de control de medicamentos".

Área responsable del procedimiento:

Área Médica.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Administrar, en los días y horarios establecidos, el manejo farmacológico establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	620

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica información de administración de medicamentos en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12 Cardex de medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12
2	Solicita la presencia del usuario en tratamiento residencial en el Área Médica y explica ampliamente los posibles efectos adversos de la medicación, las estrategias para su manejo y la importancia del apego a los horarios indicados.	
3	Administra medicamentos indicados.	
4	Recaba firma del usuario en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11 Hoja de Control de Medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11
5	Informa al usuario de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	621



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12	
		Fecha	28/05/2021

CARDEX DE ENFERMERÍA

NOMBRE DE LA USUARIO: _____ SEXO: _____ NÚMERO DE DORMITORIO: _____

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

MEDICAMENTOS

MEDICAMENTOS CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	DOSE	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	622

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

MEDIDAS GENERALES

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	623



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-11	Fecha	

HOJA DE MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Nombre de la usuaria: _____ Número de expediente: _____

Nombre del medicamento: _____ Hora de la toma: _____

Edad: _____ Sexo: Hombre Mujer

FECHA	HORA	DOSES	FIRMA DEL USUARIO	NOMBRE DE QUIEN INDICA	FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA	OBSERVACIONES

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	624

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Consulta Médica Programada.

Propósito:

Monitorear el estado de salud del usuario durante el proceso de tratamiento residencial y post residencial.

Alcance:

Desde la recepción del usuario, hasta el llenado del formato "Nota de evolución".

Área responsable del procedimiento:

Área Médica.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Realizar la consulta médica programada tres veces por semana.
- Realizar el interrogatorio, la exploración física y la corroboración de datos clínicos en cumplimiento a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y las Guías de Práctica Clínica.
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica en el formato Nota de evolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	625

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al usuario en tratamiento residencial, proporciona información sobre los objetivos de la consulta y enfatiza la importancia en la veracidad de la información proporcionada a través del interrogatorio.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-13
2	Realiza toma de signos vitales y peso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
3	Realiza interrogatorio, exploración física y corroboración de datos clínicos.	
4	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-13 Hoja de Enfermería de Consulta Programada.	
5	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07 Nota de evolución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	626



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE-CCNTEA-UCENTRA-AM-FT-13		
			Fecha	28/05/2021	

HOJA DE ENFERMERIA CONSULTA PROGRAMADA

Nombre: _____ Número de expediente: _____ Talla: _____

Edad: _____ Fecha de ingreso: _____ Habitus externo: _____

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	627



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FI-13	
	fecha	28/05/2021	

HOJA DE ENFERMERIA CONSULTA PROGRAMADA

Nombre: _____ Número de expediente: _____ Talla: _____

Edad: _____ Fecha de Ingreso: _____ Habitus externo: _____

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTEA-UCENTRA-AM-FT-13		
		Fecha	28/05/2021	

HOJA DE ENFERMERIA

Nombre: _____ Número de expediente: _____ Talla: _____

Edad: _____ Fecha de ingreso: _____ Habitus externo: _____

Fecha	Hora	Enfermero (a)	Observaciones

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	629



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA MÉDICA

OBSERVACIÓN		PROGRAMADA		NO PROGRAMADA	
-------------	--	------------	--	---------------	--

NOMBRE DE LA USUARIA: _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____ HORA: _____

SIGNOS VITALES

Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla	Glucosa capilar	Oximetría Capilar	IMC

P

S

--

O

--

A

--

PLAN DE MANEJO

1	
2	
3	
4	
5	

PRONOSTICO	
-------------------	--

Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	630

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Consulta Médica No Programada.

Propósito:

Brindar atención médica a usuarios en tratamiento residencial ante la aparición de patologías no presentadas durante el proceso de evaluación médica de ingreso.

Alcance:

Desde la solicitud de atención no programada del usuario en tratamiento residencial, hasta el llenado del formato "Nota de evolución".

Área responsable del procedimiento:

Área Médica.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Realizar el interrogatorio y la exploración física dirigida a la patología referida por el usuario, en cumplimiento a lo establecido en las Guías de Práctica Clínica.
- Aplicar escalas y clasificación de patología sospechada con base en las Guías de Práctica Clínica.
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica en el formato Nota de Evolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	631

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita atención no programada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07
2	Recibe al usuario en tratamiento residencial y enfatiza la importancia en la veracidad de la información proporcionada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
3	Realiza toma de signos vitales.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-14
4	Realiza interrogatorio y exploración física dirigida a la patología referida por el usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
5	Aplica escalas y clasificación de la patología sospechada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
6	Valora la severidad de la patología presentada ¿El usuario requiere referencia a servicio de atención especializada? Sí, Realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07 Formato de Referencia y Contra referencia, notifica al familiar responsable para agendar el traslado del usuario y realiza llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07 Nota de Evolución. No, proporciona tratamiento específico acorde a la patología detectada.	
7	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-14 Hoja de Enfermería de Consulta No Programada.	
8	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07 Nota de Evolución. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	632



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-@CENTRA-AS-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Atención:		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Nombre _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
Edad _____	Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____
Colonia/población _____	Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____	Código postal _____

Motivo del envío _____
Diagnostico _____
Establecimiento al que se refiere _____

Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____	Entidad federativa _____
Nombre del personal que refiere _____	

Hoja de referencia/contrareferencia - Levanta	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Atención:		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Nombre _____	Apellido paterno _____	Apellido materno _____
Edad _____	Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle _____	Número _____
Colonia/población _____	Delegación o municipio _____
Entidad federativa _____	Código postal _____

Establecimiento que refiere:	
Domicilio del establecimiento: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o Municipio: _____	Entidad federativa _____
Código postal _____	

Establecimiento al que se refiere (receptor)	
Domicilio: Calle _____	Número: _____
Número Telefónico: _____	Colonia / población _____
Delegación o municipio _____	Entidad federativa _____
Código postal _____	

Motivo de la referencia (asumen clínica del padecimiento): _____
Diagnostico clínico _____
Observaciones _____

Responsable del establecimiento Nombre _____	Firma _____	Personal que refiere Nombre _____	Firma _____
---	-------------	--------------------------------------	-------------

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE-CCNTEA-UCENTRA-AM-FT-14		
			Fecha	28/05/2021	

HOJA DE ENFERMERIA CONSULTA NO PROGRAMADA

Nombre: _____ Número de expediente: _____ Talla: _____

Edad: _____ Fecha de ingreso: _____ Habitus externo: _____

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Oximetría Capilar	Enfermero (a)	Firma

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	634

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Charla Psicoeducativa.

Propósito:

Brindar información relacionada con la promoción de la salud y estilos de vida saludables a la población de usuarios en tratamiento residencial.

Alcance:

Desde que el Área Médica elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área Médica", hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área Médica/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Retroalimentar la aportación de los participantes durante la sesión grupal.
- Fomentar el compromiso y participación entre los miembros del grupo.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Proporcionar la charla respetando la duración de 90 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	635

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, a la Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección.</p> <p>No, firma el formato y continúa con la actividad número 4.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, al Área Médica.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16 Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.	
6	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16 Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.	
8	Realiza preguntas en relación al tema para identificar conocimientos previos de los participantes.	
9	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
10	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
11	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16 Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	636

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-15		
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL ÁREA MÉDICA MES/AÑO

Charla psicoeducativa	
Fecha	Tema

Charla a personal del Centro	
Fecha	Tema

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	637



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-16	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA PSICOEDUCATIVA

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de expediente	Nombre del usuario (o)	Firma
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA PSICOEDUCATIVA

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Nº	Número de expediente	Nombre del usuario (o)	Firma
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Revisó:

Personal del Área Médica

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	639

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Plática de Salud al Personal del CENTRA.

Propósito:

Brindar información relacionada con la prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como otras patologías, al equipo de trabajo del CENTRA.

Alcance:

Desde que el Área Médica elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área Médica", hasta el archivo del formato "Lista de Asistencia Plática en Salud".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área Médica/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Seleccionar temas de relevancia para las actividades desarrolladas por las diferentes áreas del Centro, con énfasis en el tratamiento y control de las adicciones, así como su etiología y principales consecuencias de consumo a nivel orgánico.
- Retroalimentar la aportación de los participantes durante la sesión.
- Fomentar el compromiso y participación entre los miembros del grupo.
- Proporcionar la plática respetando la duración de 60 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	640

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-17
3	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica. ¿Se requieren correcciones? Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. No, firma y continúa con la actividad número 4.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-17
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-15 Cronograma Temático Mensual del Área Médica, al Área Médica.	
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-17 Lista de Asistencia Plática en Salud.	
6	Invita al personal del Centro a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia del personal del Centro, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-17 Lista de Asistencia Plática en Salud.	
8	Realiza preguntas en relación al tema para identificar conocimientos previos de los participantes.	
9	Implementa estrategias en función del objetivo planteado en la sesión.	
10	Retroalimenta y concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
11	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-17 Lista de Asistencia Plática en Salud. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	641

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FI-15	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL

ÁREA MÉDICA

MES/AÑO

Charla psicoeducativa	
Fecha	Tema

Charla a personal del Centro	
Fecha	Tema

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	642



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-17	Fecha: 28/05/2021	

PLÁTICA INFORMATIVA ÁREA MÉDICA

Tema: _____ Fecha: _____

Personal responsable: _____

Np	Nombre del Servidor Público	Firma
1		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Elaboró

Revisó

Personal del Área Médica

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	643

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial.

Propósito:

Evaluar el estado de salud del usuario al concluir la fase de tratamiento residencial, por egreso voluntario o término de la fase de tratamiento residencial, así como normar el manejo médico individual posterior a dicha fase.

Alcance:

Desde que el familiar responsable asiste a las instalaciones del CENTRA, hasta la actualización del formato "Registro de egreso".

Área responsable del procedimiento:

Área Médica, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Normar el manejo médico individual posterior a la fase de tratamiento residencial.
- Informar al usuario en tratamiento residencial y a su familia de su situación actual de salud.
- Notificar al usuario y a su familiar responsable acerca de la importancia de mantener la asistencia a consultas regulares durante la fase de tratamiento post residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	644

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asiste a las instalaciones del CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19
2	Recibe al familiar responsable y solicita la presencia del usuario que egresa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
3	<p>Revisa y entrega las pertenencias.</p> <p>¿La persona que egresa es mujer?</p> <p>Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19 Relación de Pertenencias de Egreso Usuaría y continúa con la actividad número 4.</p> <p>No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa con la actividad número 4.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20</p>
4	<p>Acompaña al usuario y al familiar responsable al Área Médica.</p> <p>Recibe al usuario en tratamiento residencial y a su familiar responsable.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
5	<p>¿El egreso es por baja voluntaria?</p> <p>Sí, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18 Nota de egreso voluntario y recaban firma del usuario y del familiar responsable, así como dos testigos de asistencia.</p> <p>No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19 Nota de egreso.</p>	
6	<p>Informa al usuario y al familiar responsable acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito y a las citas de especialidad, en caso de que se requieran.</p>	
7	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	
8	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20 Entrega de Medicamentos.	
9	Acompaña al familiar responsable, a la salida de las instalaciones.	
10	<p>Actualiza, con los datos del usuario y el familiar responsable, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21 Registro de Egresos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	645



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes [sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas]	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarrá		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	646



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		fecha	28/05/2021

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Tejale		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual Inicial
----------------------------	------------------	---------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	647



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20	
		fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o camisa	No camiseras o camisas sin mangas (sin estampados abusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarras		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Carta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	648



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana Individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pesos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	649



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-PT-18	
	Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO

(Municipio), (Estado), (Fecha)

Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Número de expediente: _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Parentesco o vínculo: _____	

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de egresar de manera voluntaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), abandonando la fase de tratamiento residencial de este programa, aún a pesar de las recomendaciones del equipo terapéutico y después de haber sido informado de los riesgos relacionados a mi salida, por lo que deslindo a esta institución y a su personal de toda responsabilidad civil o penal que pudiera sobrevenir como resultado de mi conducta. Por otra parte, declaro que durante el tiempo que permanecí en tratamiento residencial no fui objeto de malos tratos, torturas, lesiones o cualquier acción que atentara contra mi integridad personal.

Resumen clínico

Medidas recomendadas para la protección de la salud del usuario y para la atención de factores de riesgo.

Nombre y firma
Usuaría

Nombre y firma
Familiar responsable o representante legal

Nombre y firma
Director del establecimiento

Nombre y firma
1º testigo

Nombre y firma
2º testigo

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	650



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EGRESO

Número de expediente: _____

Nombre de la paciente:			Edad:		
Fecha de egreso:		Hora:			
Tensión arterial	Temperatura	frecuencia cardíaca	frecuencia respiratoria	Peso	Talla

Motivo de egreso:	
Resumen de la evolución y del estado actual de la usuaria	
Problemas clínicos pendientes	
Criterios de egreso	
Rotulación del diagnóstico final (CIE-10, DSM-V)	
Pronóstico	
Indicaciones médicas	
Fechas de seguimiento	

Nombre y firma del médico responsable:
Número de cédula profesional:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	651



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20		
		fecha		20/05/2021

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha:

Por medio del presente, yo _____, familiar responsable de la C. _____, hago constar que, como parte del procedimiento, recibí los medicamentos que se enlistan a continuación, cuyo uso no fue requerido durante el proceso de tratamiento residencial de mi familiar:

NP	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN

Por última, me comprometo a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.



Nombre y firma del personal del área médica
quien entrega

Nombre y firma del familiar responsable
quien recibe

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	652

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	EGE-CENTRA-UCENTRA-AB-PT-01	
Fecha		28/Oct/2021	

REGISTRO DE EGRESO

Nº.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA DECLARA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SECO	TPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	MARITIMICO	NOMBRE, EMBLA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL EGRESADO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

Fecha: 28 de Mayo del 2021

Rev. Análisis: 0

Rev. Actualizado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	653

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/09

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Egreso por Abandono de Instalaciones.

Propósito:

Notificar al familiar responsable del abandono, sin previo aviso, del tratamiento residencial por parte del usuario, así como realizar la entrega de artículos personales y notificar de las disposiciones aplicables para el caso.

Alcance:

Desde el abandono de las instalaciones sin previo aviso, por parte del usuario en tratamiento residencial, hasta la actualización del formato "Registro de Egresos", por parte del Área de Recepción e Información.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Área Médica/ Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Entregar al familiar responsable los medicamentos propiedad del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	654

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abandona las instalaciones del CENTRA, sin previo aviso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01
2	Conduce búsqueda exhaustiva del usuario en las instalaciones del Centro.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19
3	Informa al Área de Dirección los hechos relacionados con el abandono de las instalaciones del usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
4	Notifica vía telefónica a la Coordinación de CENTRA los hechos relacionados con el abandono sin previo aviso del usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
5	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01 Acta Constitutiva de Hechos.	
6	Notifica, vía telefónica, al familiar responsable acerca de los hechos, y solicita su presencia para realizar la entrega de pertenencias personales y medicamentos.	
7	Asiste a las instalaciones del CENTRA.	
8	Recibe al familiar responsable.	
9	Revisa y entrega las pertenencias ¿La persona que egresa es mujer? Sí: Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19 Relación de Pertenencias de Egreso Usuaría y continúa a la actividad siguiente. No: Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa a la actividad siguiente.	
10	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	
11	Recibe al familiar responsable.	
12	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	655

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20 Entrega de Medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
14	Informa al familiar responsable de las disposiciones relacionadas con el egreso por abandono sin previo aviso.	
15	Acompaña al familiar responsable, a la salida de las instalaciones.	
16	Actualiza, con los datos del usuario y el familiar responsable, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21 Registro de Egresos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	656

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01	
		fecha	28/05/2021

ACTA CONSTITUTIVA DE HECHOS POR ABANDONO DE LAS INSTALACIONES

EN LA CIUDAD DE _____ CHIAPAS, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, ENCONTRÁNDOSE PRESENTE EN LAS ORIGINAS QUE OCUPA EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA _____) EL (LA) C. _____, DIRECTOR (A) DE ESTE CENTRO, ASÍ COMO LOS CC. _____, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA DERIVADA DEL ABANDONO, DE LAS INSTALACIONES, SIN PREVIO AVISO, DEL C. _____, USUARIO (A) EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE _____, HECHOS ACONTECIDOS EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ A LAS _____ HORAS, MOTIVO POR EL CUAL SE HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

RELATORÍA DE LOS HECHOS

HACIÉNDOSE CONSTAR EN ESTE ACTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTORES, FIRMANDO LOS QUE INTERVIENEN, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA __ DE ____ DEL AÑO _____, EN LA CIUDAD DE _____, CHIAPAS, _____

C.
DIRECTOR DEL CENTRA (MUNICIPIO)

TESTIGOS

C.
PUESTO

C.
PUESTO

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	657



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIAS)

ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados ofensivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarras		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Carta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	658



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19		
		Fecha		28/05/2021

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre de la usuaria
Usuaria en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	659

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20		
		Fecha	28/05/2021	

RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (USUARIOS)

ROPA

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamorra		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

Nº	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20		
		Fecha	28/05/2021	

BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana Individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

ARTÍCULOS DE ASEO COMUNITARIO

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Responsable
Área de Recepción e
Información

Nombre del familiar
responsable

Nombre del usuario
Usuario en tratamiento
residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	661

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES DE CHIAPAS</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20	
		fecha	28/05/2021

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

(Municipio, Estado), fecha:

Por medio del presente, yo _____, familiar responsable de la C. _____, hago constar que, como parte del procedimiento, recibí los medicamentos que se enlistan a continuación, cuyo uso no fue requerido durante el proceso de tratamiento residencial de mi familiar:

NP	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN

Por último, me comprometo a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante en las dosis y horarios prescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

Nombre y firma del personal del área médica
quien entrega

Nombre y firma del familiar responsable
quien recibe

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	662



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGS-CCENTRA-UCENTRA-ARI-PT-21	
Fecha		28/05/2021	

REGISTRO DE EGRESO

Nº.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA ESCUELA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARQUEO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL EGRESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Fecha: 23 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	663

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico.

Propósito:

Presentar avances y sugerencias para el proceso de tratamiento post residencial, así como realizar la entrega física del expediente clínico al Área de Tratamiento Post Residencial.

Alcance:

Desde la elaboración del oficio Entrega Recepción de Expediente Clínico por parte del Área de Tratamiento Residencial, hasta la firma del personal del Área de Tratamiento Post Residencial en el mismo documento.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Residencial, Área de Tratamiento Post Residencial.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico.
- Solicitar información relevante al personal del Área de Tratamiento Residencial del proceso del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	664

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23
2	Entrega el expediente clínico del usuario al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.	
3	Verifica la adecuada integración del Expediente Clínico mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23 Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico.	
4	Proporciona información relevante del usuario al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.	
5	Recaba firma del personal del Área de Tratamiento Post Residencial en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23 Oficio de Entrega Recepción del Expediente Clínico.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	665

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23	
		fecha	28/05/2021

(Municipio, Estado); (Fecha).

ASUNTO: Entrega recepción de expediente clínico

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
PRESENTE

Por medio del presente hago entrega a Usted del expediente clínico número **CGC/0000/2021**, correspondiente a la **C. (nombre)**, usuaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), quien se encuentra actualmente cursando la semana número 10 del proceso de tratamiento residencial.

El expediente en mención contiene lo siguiente:

- 1 Nota de Ingreso.
- 1 Entrevista inicial.
- 1 Escala de Dependencia al Alcohol (EDA).
- 1 Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD).
- 1 Test de consecuencias adversas al uso de sustancias.
- 2 pruebas originales: Test H. T. P. Y Test Guestrático Visomotor de Lauretta Bender (con sus respectivas interpretaciones).
- 1 Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol (ISCA) (con su respectiva interpretación).
- 1 Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas (ISCD) (con su respectiva interpretación).
- 1 Historia Clínica.
- 1 Reporte de Psicología.
- 25 notas de evolución.
- 1 Proyecto de Vida.
- 10 trabajos realizados por el usuario dentro de las actividades grupales.
- 1 Informe General para Canalización a Seguimiento.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

(Nombre)

Nombre del responsable del caso
Área de Tratamiento Residencial
Número de cédula profesional

(Nombre)

Nombre del responsable del caso
Área de Tratamiento Post Residencial
Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	666

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/02

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Elaboración del Plan de Tratamiento Post Residencial.

Propósito:
Brindar continuidad a las líneas de tratamiento propuestas por el Área de Tratamiento Residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

Alcance:
Desde la revisión de los avances obtenidos en la fase de tratamiento residencial, hasta el archivo del formato "Plan Individual de Tratamiento Post Residencial" en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión.
- Entregar al Área de Subdirección el formato Plan Individual de Tratamiento Post Residencial, durante las 24 horas posteriores a la sesión.
- Integrar, para la elaboración del Plan Individual de Tratamiento Post Residencial, la información contenida en el expediente clínico, así como aquella brindada por el personal del Área de Tratamiento Residencial, además de los datos obtenidos durante la sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	667

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial, a través del formato Informe final de la fase de tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23
2	Solicita la presencia del usuario de nuevo ingreso para recabar datos complementarios a los proporcionados en la evaluación de ingreso.	
3	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la intervención y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	
4	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
5	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
8	Informa al usuario la fecha de la sesión de terapia individual de apertura.	
9	Concluye la sesión y acompaña al usuario para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
10	Califica instrumentos aplicados.	
11	Determina los objetivos y metas a alcanzar durante el proceso de tratamiento residencial, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01 Plan Individual de Tratamiento Post Residencial.	
12	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12 Plan Individual de Tratamiento, para su revisión y visto bueno.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01
13	Recibe y valida la información contenida en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01 Plan Individual de Tratamiento Post Residencial. ¿El documento necesita correcciones? Sí: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su modificación. No: Firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01 Plan Individual de Tratamiento Post Residencial y entrega al Área de Tratamiento Residencial Post Residencial. Archiva en el expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01 Plan Individual de Tratamiento Post Residencial. Termina Procedimiento	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	668



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-23	
		fecha	28/05/2021

(Municipio, Estado); (Fecha).

ASUNTO: Entrega recepción de expediente clínico

C. (NOMBRE)
(PSICÓLOGA DEL ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)
PRESENTE

Por medio del presente hago entrega a Usted del expediente clínico número **CGC/0000/2021**, correspondiente a la **C. (nombre)**, usuario de este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), quien se encuentra actualmente cursando la semana número 10 del proceso de tratamiento residencial.

El expediente en mención contiene lo siguiente:

- 1 Nota de Ingreso.
- 1 Entrevista inicial.
- 1 Escala de Dependencia al Alcohol (EDA).
- 1 Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD).
- 1 Test de consecuencias adversas al uso de sustancias.
- 2 pruebas originales: Test H. T. P. Y Test Guestrático Vísomator de Lauretta Bender (con sus respectivos interpretaciones).
- 1 Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol (ISCA) (con su respectiva interpretación).
- 1 Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas (ISCD) (con su respectiva interpretación).
- 1 Historia Clínica.
- 1 Reporte de Psicología.
- 25 notas de evolución.
- 1 Proyecto de Vida.
- 10 trabajos realizados por el usuario dentro de las actividades grupales.
- 1 Informe General para Canalización a Seguimiento.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

(Nombre)

Nombre del responsable del caso
Área de Tratamiento Residencial
Número de cédula profesional

(Nombre)

Nombre del responsable del caso
Área de Tratamiento Post Residencial
Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	669

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	670



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				
20. Cuando pensaba que fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	671



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	672



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mí ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojada respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	673



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	674



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	
11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlos.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirlos.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	676



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	
37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indecisa acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	677



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

QUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURA" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURA" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contenta; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	678



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	Fecha	

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguroseguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y me

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguroseguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguroseguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	679



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	680



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01	Fecha: 28/05/2021	

PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

NOMBRE DE LA ESUARIA:	EDAD:	AÑOS:
SEXO:	FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:

DIAGNÓSTICO:	
--------------	--

PRIMER MES	
ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

SEGUNDO MES	
ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

TERCER MES	
ÁREAS	
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:	
AVANCES:	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	681



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01	Fecha	
SEXTO MES				
ÁREAS				
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:				
AVANCES:				
DOCEAVO MES				
ÁREAS				
LÍNEAS DE TRATAMIENTO:				
AVANCES:				
CONCLUSIONES				

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	682

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Entrega de Documentación de Inicio de Fase de Tratamiento Post Residencial.

Propósito:

Informar al usuario acerca de las características de la fase de tratamiento post residencial, firmar la documentación correspondiente al inicio de dicha fase y motivar la integración del usuario y de su familiar responsable.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial recibe al usuario y familiar responsable al término de la ceremonia de cierre, hasta que indica la fecha de la sesión individual.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial.

Políticas:

- Informar al usuario y a su familiar responsable acerca de las características de la fase de tratamiento post residencial.
- Motivar la integración del usuario y de su familiar responsable a las actividades individuales y grupales de la fase de tratamiento post residencial.
- Informar al usuario y a su familiar responsable, sobre la importancia de asistir a un grupo de autoayuda (Alcohólicos Anónimos, Narcóticos Anónimos).
- Informar al familiar responsable, en caso de que el usuario sea menor de edad, que deberá acompañarlo a todas las actividades programadas, ya que, en caso de presentarse no acompañado se les negará el acceso a las instalaciones.
- Informar al familiar responsable que, en caso de inasistencia se realizará monitoreo telefónico.
- Brindar un total de 28 atenciones individuales distribuidos de la siguiente manera:
 - Semana 11 en tratamiento residencial: 2 sesiones por semana.
 - Semana 12 en tratamiento residencial: 2 sesiones por semana.
 - Mes 1º al 3º: 1 sesión por semana.
 - Mes 4º al 6º: 1 sesión por quincena.
 - Mes 7º al 12º: 1 sesión por mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	683

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe al usuario y a su familiar, al término de la ceremonia de cierre de la fase de tratamiento residencial, y explica los objetivos del proceso de tratamiento post residencial.</p> <p>Recaba firma del usuario y familiar ¿El usuario es menor de edad?</p> <p>Sí: Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-02 Consentimiento Informado para Menor de Edad y realiza el llenado de los formatos de la actividad siguiente, con excepción del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-03.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-02</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-03</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-05</p>
2	Realiza el llenado del formato, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-03 Consentimiento Informado para Mayor de Edad.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04
3	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04 Agenda de Terapia Individual.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-06
4	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-05 Carné de Terapia Individual.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-07
5	Entrega al usuario formato CENTRA-ATPR-03-ATI Agenda de Terapia Individual, con firma del psicólogo responsable del caso y sello de la institución.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-06
6	Entrega al usuario formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04 Carné de Terapia Individual, con firma del psicólogo responsable del caso y sello de la institución.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-07
7	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-06 Agenda de Actividades Grupales.	
8	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-07 Carné de Actividades Grupales.	
9	Entrega al usuario el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-06 Agenda de Actividades Grupales, con firma del psicólogo responsable del caso y sello de la institución.	
10	Entrega al usuario el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-07 Carné de Actividades Grupales, con firma del psicólogo responsable del caso y sello de la institución.	
11	Indica fecha de próxima sesión individual.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	684



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AIPR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO MENOR DE EDAD (FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)

Número de expediente: _____

Por parte del familiar responsable, representante legal o tutor:

En el municipio de _____, siendo las ____ horas del ____ de _____ de _____, estando presente en el lugar que ocupa el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones [Municipio], ubicado en _____, yo, _____, manifiesto mi compromiso de que mi (parentesco) _____, de sexo _____ y de _____ de edad, continúe en la fase de tratamiento post residencial de este establecimiento, el cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del proceso de tratamiento, por lo que estoy de acuerdo en que mi familiar participe activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante dicha fase, además de realizar las actividades que el equipo terapéutico asigne para su tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios en Tratamiento Post Residencial.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social del usuario a una vida productiva, garantizando en todo momento del proceso de tratamiento el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que esta institución ofrece. Por lo anterior, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de brindar atención individual y grupal, así como seguimiento mediante monitoreo telefónico y visitas domiciliarias como parte de las estrategias que contribuyan al mantenimiento de la abstinencia del usuario. De igual manera, este establecimiento se compromete a brindar consultas médicas regulares durante la fase de tratamiento post residencial, como parte del seguimiento para garantizar el estado de salud.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que el usuario o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre completo y firma
Familiar responsable o
representante legal

Nombre completo y firma
Director del establecimiento

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	685



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MAYORES DE EDAD (FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)

Número de expediente: _____

Por parte de la usuaria:

En el municipio de _____, siendo las ___ horas del ___ de _____ de _____, estando presente en el lugar que ocupa el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio), ubicado en _____, yo, _____ de sexo _____ con ___ años de edad, manifiesto mi compromiso de continuar en la fase de tratamiento post residencial de este establecimiento, el cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del proceso de tratamiento, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante dicha fase, además de realizar las actividades que el equipo terapéutico asigne para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Usuarios en Tratamiento Post Residencial.

Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social del usuario a una vida productiva, garantizando en todo momento del proceso de tratamiento el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que esta institución ofrece. Por lo anterior, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de brindar atención individual y grupal, así como seguimiento mediante monitoreo telefónico y visitas domiciliarias como parte de las estrategias que contribuyan al mantenimiento de la abstinencia del usuario. De igual manera, este establecimiento se compromete a brindar consultas médicas regulares durante la fase de tratamiento post residencial, como parte del seguimiento para garantizar el estado de salud.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que el usuario o el familiar responsable o representante legal presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre completo y firma
Usuaria

Nombre completo y firma
Familiar responsable o representante
legal

Nombre completo y firma
Director del establecimiento

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	686



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04		
		Fecha	28/05/2021	

AGENDA DE TERAPIA INDIVIDUAL

Nombre de la usuaria: _____ Número de expediente: _____

TERAPIA INDIVIDUAL			TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Sello de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la usuaria
(Familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	687



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

CARNÉ DE TERAPIA INDIVIDUAL

Nombre de la usuaria: _____ Número de expediente: _____

TERAPIA INDIVIDUAL			TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Visitas domiciliarias			
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Selo de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la usuaria
(Familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	688



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

AGENDA DE ACTIVIDADES GRUPALES

Nombre de la usuaria: _____ Número de expediente: _____

JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:00 A 10:30 A.M.			JUNTAS MARATÓNICAS ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Nombre y firma de la usuaria
(Familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Seño de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	689



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

CARNÉ DE ACTIVIDADES GRUPALES

Nombre de la usuaria: _____

Número de expediente: _____

JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:00 A 10:30 A.M.			JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:00 A 10:30 A.M.		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Charla de reinserción social	
Fecha	Fecha

Nombre y firma de la usuaria
(Familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Sello de la institución:

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	690

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Terapia Familiar del Área de Tratamiento Post Residencial.

Propósito:

Brindar atención familiar, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la dinámica familiar.

Alcance:

Desde la entrega del formato “Cronograma semanal terapia individual y actividades grupales” por parte del Área de Tratamiento Post Residencial al Área de Subdirección, hasta la envío del formato “Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado” a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial.

Política:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario y el familiar.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Tratamiento.
- Brindar un total de 14 atenciones familiares distribuidos de la siguiente manera:
 - Semana 12 en tratamiento residencial: 1 sesión por semana.
 - Mes 1° en tratamiento post residencial: 1 sesión por quincena.
 - Mes 2° al 12° en tratamiento post residencial: 1 sesión por mes.

Proporcionar la terapia familiar respetando la duración de 50 minutos por sesión.

Realizar llenado del formato Nota de Evolución al término de la sesión, señalando el tipo de intervención como Familiar.

Designar número consecutivo en formato Nota de Evolución, únicamente en caso de asistencia a dicha sesión.

Realizar monitoreo telefónico de seguimiento en caso de inasistencia.

Elaborar formato Nota de Evolución, indicando la inasistencia y reprograma la sesión

Realizar entrega, al Área de Subdirección, del formato Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales correspondiente a la semana actual, el formato Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado de la semana anterior, Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales, el día lunes, para su revisión y envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	691

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08
2	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08, Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08, Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Individuales y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.</p>	<p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12</p> <p>FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12</p>
3	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08, Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
4	Envía a la Coordinación de CENTRA el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08, Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, para su conocimiento.	
5	<p>Recibe al familiar responsable, solicita registro de asistencia en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12 Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales.</p> <p>Brinda el espacio para la escucha.</p>	
6	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas. Concluye la sesión.	
8	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución.	
9		
10	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Subdirección.	
11	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
12	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Post Residencial, para su archivo.	
13	Archiva en expediente formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución.	
14	Asienta la asistencia del familiar responsable, en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado.	
15	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado al Área de Subdirección.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11
16	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11
	<p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado al Área de Tratamiento Post Residencial.</p>	
17	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
18	Envía a la Coordinación de CENTRA el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado, para su conocimiento.	
	Termina Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-PT-08		
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Psicóloga

Semana:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
9:00-10:00	Reunión semanal de evaluación			Entrega recepción de expedientes clínicos	Entrega recepción de expedientes clínicos	
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						Entrega de documentación de inicio de tratamiento post residencial
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00						
19:00-20:00						
20:00-21:00			Clase de Reinserción Social			

U (TR: Tratamiento residencial)

E (TPR: Tratamiento post residencial)

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Psicólogo del Área de
Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	694



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Secretaría de Desarrollo de la Ciudad	ISSI-CCMTEA-CCMTEB-ADIC-PT-12 Fecha: 20/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA A TERAPIAS INDIVIDUALES DE USUARIAS (TRATAMIENTO RESIDENCIAL/ POST-RESIDENCIAL)

Psicólogo responsable: _____

DIRECCIÓN: _____

NO.	EDAD	NOMBRE DE LA FACILITE	SEXO		MODALIDAD DE TERAPIA	USUARIA/ROBADA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
			HOMBRE	MUJER							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Hombres	Mujeres	Total
		0

DIRECCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Supervisora de CENRA (municipal)

ISSI-CCMTEA-ADIC-PT-12

Rev. Actualización

Rev. Actualización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	695

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11		
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES CORROBORADO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Psicóloga:

Semana:

HORA	VIENE	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
9:00-10:00	Reunión semanal de evaluación			Entrega recepción de expedientes clínicos	Entrega recepción de expedientes clínicos	
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						Entrega de documentación de inicio de tratamiento post residencial
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00						
19:00-20:00						
20:00-21:00			Charla de Reinserción Social			

U (TR: Tratamiento residencial)

E (TPR: Tratamiento post residencial)

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Psicóloga del Área de
Tratamiento Post
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	696



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-ICENTRA-ATPR-FT-11	
		Fecha	28.05.2021

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES CORROBORADO
ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Psicóloga

Semana

HORA	LIBRE	NAVEG	RECORDE	TRABAJO	TRABAJO	DOMINGO
9:00-10:00	Dejando un paso de evolución			Trabajo en sesión de recuperación de memoria	Trabajo en sesión de recuperación de memoria	
10:30-11:00						
11:30-12:00						
12:30-13:00						
13:30-14:00						
14:30-15:00						Trabajo de recuperación de memoria de actividades post residenciales
15:30-16:00						
16:30-17:00						
17:30-18:00						
18:30-19:00						
19:30-20:00			Charla de autoevaluación			
20:30-21:00						

SESIONES INDIVIDUALES			
PROGRAMAS		EVALUACIONES	
TRABAJO	EVALUACION	TRABAJO	EVALUACION

SESIONES GRUPALES			
PROGRAMAS		EVALUACIONES	
TRABAJO	EVALUACION	TRABAJO	EVALUACION

M (TR: Tratamiento residencial) E (PR: Tratamiento post residencial)

Observación	Trabajo	
	Evaluación	
	Trabajo grupal	
	Familia específica	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial
Fecha: 28 de Mayo de 2021

Subdirector de CENTRA (Municipio)
Rev. Anterior: 0

Director de CENTRA (Municipio)
Rev. Actual: 1/01/21

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Terapia Individual del Área de Tratamiento Post Residencial.

Propósito:

Brindar atención individual al usuario en tratamiento post residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

Alcance:

Desde la entrega del formato "Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales", por parte del Área de Tratamiento Post Residencial, hasta el archivo del formato "Nota de evolución" en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Entregar al Área de Subdirección, de manera semanal, el formato Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día lunes.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Tratamiento.
- Brindar un total de 28 atenciones individuales distribuidos de la siguiente manera:
 - Semana 11 en tratamiento residencial: 2 sesiones por semana.
 - Semana 12 en tratamiento residencial: 2 sesiones por semana.
 - Mes 1º al 3º: 1 sesión por semana.
 - Mes 4º al 6º: 1 sesión por quincena.
 - Mes 7º al 12º: 1 sesión por mes.
- Asignar al usuario, al término de la sesión número 2 de la semana 10, el llenado del formato Proyecto de Vida.
- Retroalimentar, durante la sesión número 1 de la semana 11, la información plasmada por el usuario en el formato Proyecto de Vida.
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	698

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a las necesidades del usuario, los componentes del "Programa de Prevención de Recaídas".
- Actualizar el formato Base de Datos Tratamiento Post Residencial al término de cada sesión con información relevante.
- Designar número consecutivo en formato Nota de Evolución, únicamente en caso de asistencia a dicha sesión.
- Elaborar formato Nota de Evolución, indicando la inasistencia y reprograma la sesión.
- Realizar entrega del formato Nota de Evolución al Área de Subdirección, al iniciar la reunión de entrega recepción de turno.
- Realizar entrega, al Área de Subdirección, del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales correspondiente a la semana actual, formato Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado de la semana anterior, Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales, el día lunes, para su revisión y envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	699

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08	
2	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales		
3	¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección. No: Firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Individuales y entrega al Área de Tratamiento Post residencial		
4	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, para su envío a la Coordinación de CENTRA.		
5	Envía a la Coordinación de CENTRA el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales, para su conocimiento.		
6	Recibe al usuario y, solicita registro de asistencia en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12 Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12
7	Brinda el espacio para la escucha.		
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.		
9	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.		
10	Concluye la sesión.		
11	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13 Base de Datos Tratamiento Post Residencial.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13
12	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Subdirección.		FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	700

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución.</p> <p>¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p>	
14	<p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
15	<p>Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evoluciónal Área de Tratamiento Post Residencial, para su archivo.</p> <p>Archiva en expediente el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Notade Evolución.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	701



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Psicóloga

Semana:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
9:00-10:00	Reunión semanal de evaluación			Entrega recepción de expedientes clínicos	Entrega recepción de expedientes clínicos	
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						Entrega de documentación de inicio de tratamiento post residencial
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00						
19:00-20:00						
20:00-21:00			Circa de Reinserción Social			

U (TR: Tratamiento residencial)

E (TFR: Tratamiento post residencial)

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	702



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-CCENTRA-ATPE-IT-12	
Fecha:		28/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA A TERAPIAS INDIVIDUALES DE USUARIAS (TRATAMIENTO RESIDENCIAL/ POST-RESIDENCIAL)

Psicólogo responsable: _____

Semana: _____

NO.	FECHA	NOMBRE DE LA PACIENTE	SEXO		MODALIDAD DE TERAPIA	USUARIA/ EGRESADA	HORA DE ENTRADA	TEMA	HORA DE SALIDA	TEMA	OBSERVACIONES
			HOMBRE	MUJER							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Hombres	Mujeres	Total
		0

Bobad:

Benito:

Psicólogo del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CCNTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 8

Rev. Actual: 10/01

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	703

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FOE-CCNTEA-UCENTRA-AIPE-PT-13		
		Fecha	28/05/2021	

NP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Municipio de residencia	Domicilio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-CCNTRA-SCENTRA-ATPR-PE-13	
		Fecha	28/05/2021

BASE DE DATOS USUARIAS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Número de sesión actual	Observaciones	Estatus	Asistencia a grupo de autoayuda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGC-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-IT-10	Fecha	

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la paciente:	Edad:	Número de sesión:
Fecha:	Sexo:	
	Hora:	

Individual		Familiar		Consejera	
------------	--	----------	--	-----------	--

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión
(actividades y estrategias aplicadas):

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para el usuario:

Observaciones:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso:
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipal)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	706

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Visita Domiciliaria de Seguimiento.

Propósito:

Monitorear la integración del usuario a los ámbitos familiar, social y laboral, así como motivar la participación en las actividades individuales y grupales proporcionadas por el programa de tratamiento post residencial.

Alcance:

Desde la selección de usuarios candidatos a visita domiciliaria por parte del Área de Tratamiento PostResidencial, hasta el archivo del formato "Relación de visita domiciliaria" y "Corroboración de visita domiciliaria".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar un mínimo de 10 visitas domiciliarias por comisión, 2 veces al mes.
- Seleccionar a los usuarios candidatos a visita domiciliaria, priorizando a aquellos que cumplan con los siguientes criterios:
 - Usuarios con poca adherencia a la fase de tratamiento post residencial.
 - Usuarios con historial de reincidencia durante la fase de tratamiento post residencial.
- Realizar un total de 3 visitas domiciliarias por usuario en fase de tratamiento post residencial, distribuidos de la siguiente manera:
 - Mes 1º al 3º: 1 visita.
 - Mes 4º al 6º: 1 visita.
 - Mes 7º al 12: 1 visita.
- Recabar evidencia fotográfica de cada una de las visitas domiciliarias realizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	707

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Selecciona usuarios candidatos a visita domiciliaria a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14
2	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14
3	Valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria. ¿La relación cumple los criterios para la visita? No: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria, para su modificación. Sí: Continúa a actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14
4	Realiza visita domiciliaria de acuerdo al formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliarias.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13
5	Realiza llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-15 Corroboración de Visita Domiciliaria.	
6	Integra evidencia fotográfica en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria.	
7	Informa al Área de Subdirección de los pormenores de la actividad, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria.	
8	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13 Base Datos Usuarios en Tratamiento Post Residencial, con información relevante obtenida durante la visita domiciliaria.	
9	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria y FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-15 Corroboración de Visita Domiciliaria, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
10	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria y FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-15 Corroboración de Visita Domiciliaria.	
11	Archiva formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliaria y FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-15 Corroboración de Visita Domiciliaria. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	RGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-PT-14 Fecha 28/05/2021	

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Nº	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de ingreso	Datos de contacto	Municipio	Motivo de la visita	Observaciones	Evidencia fotográfica
1									
2									
3									
4									
5									

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 03/06/2021

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	709

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AIPIR-FT-14 Fecha: 28/06/2021	

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

RP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de ingreso	Datos de contacto	Municipio	Motivo de la visita	Observaciones	Evidencia fotográfica
6									
7									
8									
9									
10									

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	710



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGI-CENIRA-UCENIRA-AIPR-IT-14	Fecha	

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____

Fecha: _____

Nº	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de ingreso	Datos de contacto	Municipio	Madre de la vida	Observaciones	Federación fotográfica
11									
12									
13									
14									
15									

Elaboró

Revisó

Autorizó

Psicóloga del Área de Tratamiento
Residencial

Subdirectora de CENIRA
(municipio)

Director de CENIRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	711

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENFRA-ATPR-PE-15	
	Fecha	28/05/2021	

CORROBORACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____

Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (s)	Datos de contacto	Nombre y firma del usuario o familiar visitado
1				
2				
3				
4				
5				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	712

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATPR-IT-15	
		Fecha	28/05/2021

CORROBORACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____

Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Datos de contacto	Nombre y firma del usuario o familiar velado
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	713

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-R-15 Fecha 28/05/2021	

CORROBORACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____

Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Datos de contacto	Nombre y firma del usuario o familiar visitado
11				
12				
13				
14				
15				

Elaboró:

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	714

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FOE-CENTRA-BCENTRA-AIFE-IT-13		
		Fecha	28.05/2021	

NP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Estad	Fecha de nacimiento	Municipio de residencia	Domicilio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENTRA-BCENTRA-AIPE-PT-13	
	Fecha	26/05/2021	

BASE DE DATOS USUARIAS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Número de sesión actual	Observaciones	Estatus	Asistencia a grupo de apoyo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPR-IT-13		
		fecha	26/05/2021	

Fecha de egreso de tratamiento post residencial	Tipo de término de tratamiento post residencial	Número telefónico de la usuaria	Número telefónico del familiar responsable	Nombre de la psicóloga asignada

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Monitoreo Telefónico de Seguimiento.

Propósito:

Monitorear la integración del usuario a los ámbitos familiar, social y laboral, así como motivar la participación en las actividades individuales y grupales proporcionadas por el programa de tratamiento post residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial realiza la llamada telefónica de monitoreo, hasta que el Área de Recepción e Información envía el formato "Base de datos de monitoreo telefónico de seguimiento" a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar un total de 21 llamadas de monitoreo telefónico de seguimiento por usuario en fase de tratamiento post residencial, distribuidas de la siguiente manera:
 - Mes 1º al 3º: 1 llamada semanal.
 - Mes 4º al 12º: 1 llamada mensual.
- Verificar el estado actual del usuario e invitar a la participación de las actividades de la fase de tratamiento post residencial.
- Entregar al Área de Recepción e Información, de manera quincenal, el formato Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	718

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza llamada de monitoreo telefónico de seguimiento a usuarios en tratamiento post residencial.	
2	Registra información relevante de la llamada en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16 Monitoreo Telefónico de Seguimiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16
3	Registra llamada de monitoreo telefónico de seguimiento en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17
4	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento, con información relevante recabada durante el monitoreo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17
5	Entrega el FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	
6	<p>Valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento.</p> <p>Requiere correcciones</p> <p>Sí: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial el FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento, para su modificación.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
7	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
8	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	719



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16	
		Fecha	28/05/2021

MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la Usujaria: _____ Número de expediente: _____

Psicóloga responsable: _____

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	720



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16	Fecha	

MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la Usuario: _____ Número de expediente: _____

Psicóloga responsable: _____

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	721



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14		
		Fecha	28/05/2021	

MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la Usuario: _____ Número de expediente: _____

Psicóloga responsable: _____

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
21				
22				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	722



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Resolución General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-COCTRA-BC-INTRA-ADPE-PL-17 Fecha: 28.05.2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Nº	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la escuela	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de laboratorio toxicológico	Asistencia respecto a tratamiento post rehabilitación		Observaciones
										SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Adiccio: 0

Rev. Actualización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	723

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	IGI-CCNTIA-SCINISA-APR-21-17 Fecha: 28.05.2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Id	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la ciudad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Atiende según el tratamiento por residencia		Observaciones
										SI	NO	
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Actual: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	724



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Módulo de Gestión de la Calidad	ICE CCMTEA, ICCMTEA, AIPR, IC 17	Fecha	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

No.	Fecha	Nombre del personal que realizó la llamada	Nombre de la unidad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de ingreso de aislamiento residencial	Asistencia regular a aislamiento residencial		Observaciones
										SI	NO	
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anísio C.

Rev. Actualización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	725



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	IGI-CC-NTA-SCINBA-APE-21-17	
		Fecha	28.05.2021

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Id	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la ciudad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Atiende según el tratamiento por residencia		Observaciones
										SI	NO	
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Actual: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	726

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	IGI-CC-NTSA-SCINISA-APRE-71-17 Fecha: 28.05.2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Ep	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la ciudad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Atiende según el tratamiento por residencia		Observaciones
										SI	NO	
28												
29												
20												
28												
29												
30												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anexo: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	727



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Módulo de Gestión de la Calidad	ICE CC/MTEA, ICC/MTEA, AIPR, IC-17	Fecha: 28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

No.	Fecha	Nombre del personal que realizó la llamada	Nombre de la unidad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de ingreso de aislamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post-residencial		Observaciones
										SI	NO	
01												
02												
03												
04												
05												
06												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anísio C.

Rev. Actualización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	728

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	IGI-CCNTIA-SCINISA-APRE-71-17 Fecha: 28.05.2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Ep	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la ciudad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Atiende según el tratamiento por residencia		Observaciones
										SI	NO	
37												
38												
39												
40												
41												
42												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anexo: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	729

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Estado General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Subsistema de Gestión de la Calidad	IGI-CCNTIA-SCINISA-APRE-71-17 Fecha: 28.05.2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Ep	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la ciudad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Atiende según el tratamiento por residencia		Observaciones
										SI	NO	
43												
44												
45												
46												
47												
48												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anexo: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Módulo de Gestión de la Calidad	ICE CCMTEA, ICCMTEA, AIPR, IC 17	Fecha	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Id	Fecha	Nombre del personal que realizó la llamada	Nombre de la unidad	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de ingreso de aislamiento residencial	Atención según el tratamiento post-residencial		Observaciones
										SI	NO	
48												
49												

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Análisis: 0

Rev. Actualización:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	731

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento Post Residencial Referidos por Autoridad o Coordinación de CENTRA.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por los usuarios en tratamiento post residencial referidos por autoridad o Coordinación de CENTRA.

Alcance:

Desde la elaboración del formato "Calendario mensual de informe de avances" por parte del Área de Tratamiento Post Residencial, hasta el envío del formato "Informe de avances en tratamiento post residencial".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar calendario de envío a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-18 Calendario Mensual de Informe de Avances, de acuerdo a lo siguiente:
 - De manera mensual para usuarios referidos por autoridad judicial.
 - De manera bimestral para usuarios referidos por la Coordinación de CENTRA.
- Identificar avances presentados por el usuario con base en las líneas de tratamiento propuestas en el Plan Individual de Tratamiento.
- Integrar al formato de Avances Tratamiento Post Residencial, en el caso de los usuarios referidos por alguna autoridad, la información de la autoridad que refiere, número de carpeta de investigación y delito que se le imputa al usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	732

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza calendario de envío mensual de Informe de Avances presentados por el usuario en tratamiento, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-18 Calendario Mensual de Informe de Avances.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-18
2	Integra información correspondiente a los avances presentados por el usuario, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19
3	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial.	
4	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-00 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
5	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial al Área de Tratamiento Post Residencial, para su integración al expediente clínico.	
6	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-00 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial.	
7	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
8	Envía a la Coordinación de CENTRA el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	733



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AIPE-PI-18	
		Fecha	28/05/2021

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIA REFERIDAS POR COORDINACIÓN y/o AUTORIDAD JUDICIAL

NO.	NO. DE PEDIMIENTOS	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	TIPO DE TRATAMIENTO	PROFESIONISTA RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME
1							1
							2
							3
							4
							5
							6
2							1
							2
							3
							4
							5
							6
3							1
							2
							3
							4
							5
							6
4							1
							2
							3
							4
							5
							6
5							1
							2
							3
							4
							5
							6

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	734



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19	
		Fecha	28/05/2021

(Municipio, estado); (fecha).

Expediente clínico número:

Nombre del usuario:

Asunto: Informe de avances

C. (NOMBRE)

DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto presento a Usted, de acuerdo a sus instrucciones, el (número) informe mensual de avances en tratamiento post residencial de la C. (nombre), de 00 años de edad, quien ingresó a este Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Municipio) el día (fecha), referido por la Coordinación de CENTRA, e inició su proceso de tratamiento post residencial el día (fecha).

AVANCES DEL TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO Y SANCIONES

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CENTRO

MOTIVACIÓN AL CAMBIO

Sin otro asunto que informar, quedo a la espera de sus puntuales instrucciones.

Atentamente:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CASO

Número de cédula profesional

C.e.p. Archivo

Uc: _____
Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	735

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/09

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Cierre del Expediente Clínico.

Propósito:

Concluir el proceso de tratamiento del usuario en el programa CENTRA con el cierre de su expediente clínico.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial elabora el formato "Oficio de cierre de expediente clínico", hasta que archiva el formato "Oficio de cierre de expediente clínico" en el expediente clínico correspondiente al usuario.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección

Políticas:

- Exhortar al usuario a continuar con la asistencia y participaciones en las actividades del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	736

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20
2	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico, para su revisión y visto bueno.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20
3	Recibe y valida la información contenida en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico.	
4	¿El documento necesita correcciones? Sí: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su modificación. No: Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico y entrega al Área de Tratamiento Post Residencial.	
5	Recaba firma el usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico.	
6	Informa al Área de Dirección la conclusión del proceso de tratamiento post residencial.	
7	Archiva en expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-20 Oficio de Cierre de Expediente Clínico.	
Termina Procedimiento		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	737



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPR-FT-20		
		fecha	28/05/2021	

(Municipio, estado); (fecha).

Expediente clínico número:

Nombre del usuario:

Asunto: Cierre de expediente clínico

C.(NOMBRE)

DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto me permito informar a Usted que, con (fecha), la C. (nombre), de 00 años de edad, con número de expediente (número de expediente) ha concluido satisfactoriamente con el proceso de tratamiento post residencial en este Centro, por lo que se procede al cierre de su expediente clínico.

Número de expediente	Nombre completo de la usuario	Firma de cierre del expediente clínico

Atentamente

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CASO

Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo:

Ilc. _____
Evidencia

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	738

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/10

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Informe de Avances de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Identificar resultados obtenidos durante la fase de tratamiento post residencial, así como adaptar las estrategias de intervención para la consecución de los objetivos planteados para esta fase.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial informa sobre los objetivos de la sesión, hasta que integra el formato "Informe de avances en tratamiento post residencial" en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el re test de los instrumentos aplicados para la elaboración del informe final de la fase de tratamiento residencial, considerando la temporalidad de las aplicaciones de la siguiente manera:
 - Durante el 3º mes de tratamiento post residencial.
 - Durante el 6º mes de tratamiento post residencial.
 - Durante el 12º mes de tratamiento post residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	739

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Proporciona información sobre los objetivos de la evaluación y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
2	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
3	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
4	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
5	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21
6	Califica instrumentos y retroalimenta, con base en los resultados obtenidos de los instrumentos aplicados y los resultados de las aplicaciones anteriores, los avances del usuario durante la fase del tratamiento post residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21
7	Concluye la sesión y solicita firma en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12 Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21
8	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21 Informe de Avance en Tratamiento Post Residencial.	
9	Entrega al Área de Subdirección el FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21 Informe de Avance en Tratamiento Post Residencial para su revisión y visto bueno.	
10	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21 Informe de Avance en Tratamiento Post Residencial. ¿El documento necesita correcciones? Sí: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su modificación. No: Firma y entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21 Informe de Avance en Tratamiento Post Residencial.	
11	Integra al expediente clínico formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21 Informe de Avance en Tratamiento Post Residencial. Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	740



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionada.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	741



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una <u>copa</u> .				
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía <u>tomar unas cuantas copas</u> .				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	742



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	743

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09	Fecha	
			28/05/2021	
65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas [junto a mí] ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	744



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	745

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: _____

Ejemplo:

"Cuando me sentí alegre NUNCA RARA VEZ ~~FRECUENTEMENTE~~ CASI SIEMPRE
 0 1 2 3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan:

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENES	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [1] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	
11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlos.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirlos.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	747



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	

37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen aceleré sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha 28/05/2021	

CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagine que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURA" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURA" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimida en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contenta; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	749



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo: si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber: si alguien me invitara a su casa y me

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo: si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	750



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-PT-06		
		Fecha	28/05/2021	

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETAMENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	751



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-21	
		Fecha	28/05/2021

INFORME DE AVANCES EN TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Mes en tratamiento post residencial				Número de expediente: _____
3°		6°	12°	Fecha de ingreso: _____

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha: _____

Sexo: Hombre Mujer Religión: _____ Estado Civil _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio actual: _____

RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

ISCA

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISCD

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

CCS

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	753



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ECG

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

CONCLUSIONES

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	754

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/11

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Entrega de Reconocimiento.

Propósito:

Reconocer a aquellos usuarios que concluyan satisfactoriamente la fase de tratamiento residencial, así como a aquellos que concluyan la fase de tratamiento post residencial o que cumplan periodos prolongados en abstinencia del consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Reconocer a aquellos usuarios que concluyan satisfactoriamente la fase de tratamiento residencial, así como a aquellos que concluyan la fase de tratamiento post residencial o que cumplan periodos prolongados en abstinencia del consumo de sustancias psicoactivas.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Dirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Elaborar, de manera mensual, la propuesta de candidatos para entrega de reconocimiento de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Usuarios que concluyen la fase de tratamiento post residencial.
 - Egresados que celebren al menos un año en abstinencia del consumo de alcohol u otras drogas.
- Solicitar al Área de Recepción e Información, una vez validada la propuesta, la impresión del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.
- Agendar la entrega de reconocimientos para el día domingo, antes de la ceremonia de conclusión de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	755

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora lista de candidatos que cumplan los criterios para la recepción de reconocimientos, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22 Propuesta para Entrega de Reconocimientos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22
2	Entrega al Área de Dirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22 Propuesta para Entrega de Reconocimientos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23
3	Valida la Propuesta de Entrega de Reconocimientos. ¿La propuesta enlista candidatos que cumplen con los criterios? No: Entrega al Área de Tratamiento Post Residencial el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22 Propuesta para Entrega de Reconocimientos, para su modificación. Sí: Continúa a actividad siguiente.	
4	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22 Propuesta para Entrega de Reconocimientos, para elaboración de reconocimientos.	
5	Elabora e imprime reconocimiento a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	
6	Entrega al Área de Tratamiento "Post Residencial formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	
7	Entrega al Área de Dirección formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	
8	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA, y entrega al Área de Tratamiento Post Residencial.	
9	Notifica y agenda a usuarios y egresados para la recepción de reconocimiento.	
10	Solicita la presencia, en la sala de usos múltiples, de la población de usuarios en tratamiento residencial.	
11	Solicita la presencia del usuario en tratamiento post residencia o egresado previamente agendado, invitándolo a compartir su experiencia de recuperación.	
12	Entrega formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA, a usuario en tratamiento post residencial o egresado.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	756

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22		
		Fecha	28/05/2021	

PROPUESTA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO

NP	fecha	Usuarías que concluyen tratamiento residencial	Usuarías que concluyen tratamiento post residencial	Egresadas que celebran aniversario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Psicóloga del Área de Tratamiento
Post Residencial

Subdirectora de CENTRA
(municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	757



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por haber concluido la fase de tratamiento residencial del programa CENTRA

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	758



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por su 1º aniversario

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	759



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por haber concluido la fase de tratamiento post residencial del programa CENTRA

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	760



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

POR HABER CONCLUIDO EL TALLER PARA FAMILIARES Y OTROS SIGNIFICATIVOS
DE USUARIOS CON PROBLEMAS DE CONSUMO DE DROGAS

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES[®]

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	761

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/12

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Ceremonia de Conclusión de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Reconocer a aquellos usuarios que concluyan satisfactoriamente la fase de tratamiento residencial, así como a aquellos que concluyan la fase de tratamiento post residencial o que cumplan periodos prolongados en abstinencia del consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial entrega el formato "Propuesta para entrega de reconocimientos" al Área de Recepción e Información, hasta que solicita a los familiares de los usuarios en tratamiento residencial a integrarse a la visita familiar.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Dirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Elaborar, de manera mensual, la propuesta de candidatos para entrega de reconocimiento de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Usuarios que concluyen el proceso de tratamiento residencial.
- Solicitar al Área de Recepción e Información, una vez validada la propuesta, la impresión del formato Reconocimiento CENTRA.
- Elegir, con base en su conducta y el tiempo en tratamiento residencial, a los usuarios que serán responsables de compartir las "Palabras de Despedida" y la "Filosofía de la comunidad".
- Desarrollar la ceremonia de cierre de la fase de tratamiento residencial el día domingo, en el horario comprendido entre las 14:00 y las 14:30 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	762

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22 Propuesta para Entrega de Reconocimientos, para elaboración de reconocimientos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22
2	Elabora e imprime reconocimiento a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23
3	Entrega al Área de Tratamiento "Post Residencial formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23
4	Entrega al Área de Dirección formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15
5	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA, y entrega al Área de Tratamiento Post Residencial.	
6	Solicita la presencia, en la sala de usos múltiples, de la población de usuarios en tratamiento residencial.	
7	Invita al usuario seleccionado a compartir las "Palabras de despedida" para el usuario que concluye la fase de tratamiento residencial.	
8	Invita a la familia del usuario que concluye la fase de tratamiento residencial a acompañarlo para la ceremonia.	
9	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento por término de tratamiento residencial.	
10	Invita a la familia a volver a ocupar su lugar.	
11	Invita al usuario seleccionado a compartir la filosofía de la comunidad "¿Por qué estamos aquí?" FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15.	
12	Invita a la población de usuarios en tratamiento residencial a despedirse del usuario que egresa.	
13	Solicita a la familia asistente a ocupar el espacio correspondiente a la visita familiar.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	763



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-22	Fecha	

PROPUESTA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO

Nº	Fecha	Usuarías que concluyen tratamiento residencial	Usuarías que concluyen tratamiento post residencial	Egresadas que celebran aniversario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Psicóloga del Área de Tratamiento
Post Residencial

Subdirectora de CENTRA
(municipio)

Director de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	764



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por haber concluido la fase de tratamiento residencial del programa CENTRA

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

[Municipio, Estado]
(Firma)

C. (NOMBRE)
Director de CENTRA [Municipio]



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	765



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por haber concluido la fase de tratamiento post residencial del programa CENTRA

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	766



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

Por su 1° aniversario

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES*

[Municipio, Estado]

[Fecha]

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	767



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA C. NOMBRE

POR HABER CONCLUIDO EL TALLER PARA FAMILIARES Y OTROS SIGNIFICATIVOS
DE USUARIOS CON PROBLEMAS DE CONSUMO DE DROGAS

UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES QUE LAS ADICCIONES[®]

(Municipio, Estado)

(Fecha)

C. (NOMBRE)

Director de CENTRA (Municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	768

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 <p>CENTRA</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15		
		fecha	28/05/2021	

¿POR QUÉ ESTAMOS AQUÍ?

Yo estoy aquí porque no existe refugio alguno
dónde esconderme de mí misma.
Mientras no me confronte a los ojos
y en el corazón de los demás,
estaré escapando.
Hasta que no comunique mis secretos
no hallaré reposo alguno.
Si no permito que me conozcan
no puedo conocerme a mí misma
ni a nadie más.
Estaré sola.
¿Dónde, si no en este lugar
donde estamos todos en lo mismo,
puedo encontrar un espejo?
Aquí puedo por fin verme claramente:
no como el gigante de mis sueños
ni el enano de mis temores,
sino como una persona parte de un todo,
con mi contribución para ofrecer.
Sobre este terreno puedo echar raíces y crecer.
Ya no más solo como en la muerte,
sino vivo para mí y los demás.

¡GRACIAS, FAMILIA!

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	769

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/13

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Junta de Prevención de Recaídas.

Propósito:

Fortalecer las estrategias de afrontamiento frente al proceso de recaída en el consumo de sustancias psicoactivas, a través del compartimiento de experiencias de vida, la identificación de factores de riesgo y el acompañamiento entre pares.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Post Residencial elabora llenado el formato "Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, hasta que el Área de Recepción e Información envía, a la Coordinación de CENTRA, el formato "Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar a la sesión a aquellos usuarios en tratamiento residencial que se encuentran en la semana 11 del proceso de tratamiento.
- Desarrollar la sesión fomentando la estabilidad, compromiso y participación entre los miembros del grupo.
- Retroalimentar las participaciones de los integrantes del grupo.
- Respetar la duración de 90 minutos por sesión.
- Informar al Área de Dirección o Subdirección, al término de la sesión, el número total de usuarios y egresados asistentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	770

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	
3	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección. No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25
4	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Post Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25 Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas.	
5	Invita a los usuarios en tratamiento post residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
6	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento POST residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25 Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas.	
7	Dirige y retroalimenta las participaciones de los integrantes del grupo.	
8	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
9	Entrega al área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
10	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	771



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
			28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	772

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	773



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Psicólogo(a) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre de la egresada	Fecha de ingreso	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	774



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Psicólogo(a) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Nº	Nombre de la egresada	Fecha de ingreso	Firma
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	775



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Psicólogo(a) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre de la egresada	Fecha de ingreso	Firma
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Hombres	Mujeres	Total
10	2	12

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	776

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/14

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Charla de Reinserción Social.

Propósito:

Compartir experiencias de usuarios en tratamiento post residencial o egresados con la población de usuarios en tratamiento residencial, con la finalidad de motivar la adherencia e identificar estrategias de afrontamiento adecuadas frente al consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación para el área de Tratamiento Post Residencial.

A nivel externo es aplicable a los usuarios que se encuentran en la fase de tratamiento post residencial o egresados del programa.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Identificar a egresados que se mantengan en abstinencia.
- Realizar invitación al usuario agendado para compartir su experiencia con los usuarios en tratamiento residencial.
- Fomentar el respeto, atención y participación durante la actividad.
- Respetar la duración de 120 minutos por sesión.
- Retroalimentar las participaciones de los integrantes del grupo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	777

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial. ¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26
4	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Post Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social.	
5	Invita a los usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad.	
6	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social.	
7	Presenta al egresado e invita compartir su experiencia con los usuarios en tratamiento residencial.	
8	Invita a la población de usuarios a realizar preguntas basadas en la exposición del egresado.	
9	Realiza ritual de despedida para el usuario en tratamiento residencial en presencia del egresado invitado y la población de usuarios.	
10	<p>Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.</p> <p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social ¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	778

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Charla de Reinserción social y entrega al Área de Tratamiento Post residencial	
13	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
14	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social	
	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social. Termina Procedimiento	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
		fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
		fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	781

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Nombre de la egresada: _____

Nº	Numero de expediente	Nombre del usuario (a)	Firma
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Nombre de la egresada: _____

Np	Numero de expediente	Nombre del usuario (a)	Firma
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	783

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/15

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo del Taller para Familiares y Otros Significativos.

Propósito:

Favorecer en el bienestar emocional, satisfacción personal y la convivencia con el usuario, orientando a conductas eficientes para el apoyo.

Alcance:

A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación para el área de Tratamiento Post Residencial. A nivel externo es aplicable a los familiares de usuarios en tratamiento residencial y post residencial.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Validar el formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA.
- Entregar formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA a familiares y otros significativos que concluyen el taller.
- Proporcionar a los familiares de usuarios en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar al taller a un número no mayor de 02 familiares por usuario.
- Conformar 2 grupos de acuerdo a los siguientes criterios.
 - La primera fase con los familiares que cursan la semana de 01 a la 04 en tratamiento residencial.
 - La segunda fase con los familiares de usuarios que cursen la semana 05 a la 08 en tratamiento residencial.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo a lo establecido e en el manual "Taller para familiares y otros significativos de usuarios con problemas de consumo de drogas".
- Fomentar la participación activa de la población.
- Retroalimentar la aportación de los participantes en el taller.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	784

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Implementar estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 120 minutos por sesión.
- Entregar de manera quincenal al Área de Recepción e Información el formato CENTRA-ATPR-26-LATOS Lista de Asistencia Taller Otro Significativo, para su envío a la Coordinación de CENTRA.
- Entrega al Área de Recepción e Información, relación de familiares que concluyen el taller, para elaboración de reconocimientos.
- Elabora formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA, para familiares que concluyentaller, recaba firma del director.
- Realiza entrega de formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA, a familiares que concluye el taller.
- Realiza entrega de formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA, a familiares que concluye el taller.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	785

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial. ¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.</p>	
4	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Post Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27
5	Invita a los familiares de usuarios en tratamiento residencial a ocupar sus lugares en el área destinada para la actividad.	
6	Recaba asistencia mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	
7	Desarrolla la sesión de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente.	
8	Retroalimenta la aportación de los participantes en el taller.	
9	Retroalimenta la aportación de los participantes en el taller.	
10	Implementa estrategias que se ajusten a las necesidades de los participantes del taller.	
11	Entrega FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	786

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	
13	<p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.</p>	
14	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
15	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	
16	<p>Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
		fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
		fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	789

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPR-IT-27		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER OTRO SIGNIFICATIVO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Número de asistentes	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	790

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones			
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPR-IT-27			
		Fecha	28/05/2021		

LISTA DE ASISTENCIA TALLER OTRO SIGNIFICATIVO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Número de asistentes	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	791

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPR-IT-27		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER OTRO SIGNIFICATIVO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Número de asistentes	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post-Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	792

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/16

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Junta AL-ANON.

Propósito:

Favorecer la adquisición de estrategias para la atención del familiar usuario dependiente de sustancias psicoactivas, a través de la escucha de experiencias de vida y el acompañamiento entre pares.

Alcance:

Desde la invitación telefónica a usuarios en tratamiento post residencial, hasta el envío, a la Coordinación de CENTRA, del formato "Lista de Asistencia Junta Maratónica".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Establecer fechas de sesiones familiares, en conjunto con el grupo AL-ANON, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Área de Tratamiento Post Residencial.
- Informar al Área de Dirección las fechas de participación del grupo AL-ANON.
- Recibir a los familiares y acompañarlos hasta el área destinada para el desarrollo de la actividad.
- Brindar al grupo de AL-ANON las facilidades para el desarrollo de la sesión.
- Registrar asistencia de los participantes mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Junta AL-ANON.
- Entregar al Área de Recepción e Información, para su envío a Coordinación de CENTRA, copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Junta AL-ANON.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	793

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Establece contacto con grupo de AL-ANON, enfatizando la importancia de su participación con los familiares de los usuarios del programa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
2	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
3	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24
4	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial, entrega al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección.</p> <p>No: Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial y entrega al Área de Tratamiento Post residencial</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28
5	Elabora y entrega al personal del Área de Tratamiento Post Residencial, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon. Recibe a los familiares de usuarios en tratamiento residencial y post residencial, acompañándolos al área donde se desarrollará la actividad.	
6	Recibe al grupo AL-ANON y brinda las facilidades para el desarrollo de la sesión.	
7	Registra asistencia de participantes a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon.	
8	Agradece la participación de los integrantes y el apoyo por parte del grupo de AL-ANON.	
9	Entrega al Área de Recepción e Información, copia del formato formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon, para su envío a Coordinación de CENTRA.	
10	Envía a la Coordinación de CENTRA, vía correo electrónico, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon	
	Termina Procedimiento	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24	Fecha	

CRONOGRAMA TEMÁTICO ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Miércoles	Domingo
Charla de Reinserción Social	Charla de prevención de recaídas
Nombre de la usuaria invitada:	
	Junta Al-Anon
	Taller para familiares y otros significativos

Elaboró

Revisó

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	796



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPIR-FT-28		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER AL-ANON

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	797



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER AL-ANON

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	798



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-AIPIR-FT-28		
		Fecha	28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER AL-ANON

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre del familiar	Nombre de la usuaria	Teléfono del familiar	Firma
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post
Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	799

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/17

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Junta Maratónica.

Propósito:

Favorecer la expresión de experiencias de vida entre usuarios en tratamiento residencial, post residencial y egresados del programa CENTRA.

Alcance:

Desde la invitación telefónica a usuarios en tratamiento post residencial, hasta el envío, a la Coordinación de CENTRA, del formato "Lista de Asistencia Junta Maratónica".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Ayuda Mutua, Área de Dirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Agendar la actividad para el último viernes de cada 2 meses.
- Recibir a los participantes y registra asistencia.
- Resguardar las pertenencias de los usuarios en tratamiento post residencial.
- Entregar pertenencias de usuarios en tratamiento post residencial al término de la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	800

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza invitaciones telefónicas a usuarios en tratamiento post residencial y egresados del programa CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29
2	Recibe a los participantes y registra asistencia mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29 Lista de Asistencia Junta Maratónica. Resguarda las pertenencias de los usuarios en tratamiento post residencial durante el desarrollo de la actividad.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13
3	Recaba listado de usuarios en tratamiento residencial y post residencial que deseen compartir su experiencia en la tribuna, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13 Bitácora de Juntas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29
4		
5	Incentiva a la participación en la actividad a desarrollar, así como a respetar el reglamento para usuarios en tratamiento residencial y post residencial.	
6	Coordina el desarrollo y cierre de la actividad.	
7	Dirige la reflexión nocturna con los usuarios asistentes a la actividad.	
8	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29 Lista de Asistencia Junta Maratónica.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	801



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29	Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA MARATÓNICA

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Nº	Nombre de la asistente	Fecha de ingreso al programa CENTRA	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	802



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AIPR-FT-29	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA MARATÓNICA

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre de la asistente	Fecha de ingreso al programa CENTRA	Teléfono	Firma
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	803



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-IT-29	Fecha	

LISTA DE ASISTENCIA JUNTA MARATÓNICA

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Nombre de la asistente	Fecha de Ingreso al programa CENTRA	Teléfono	Firma
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Revisó:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Subdirectora de CENTRA (municipal)

Fecha: 28 de mayo del 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	804



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13	
		fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE JUNTAS

Responsable de la coordinación: _____ Fecha: _____

Apoyo de coordinación: _____

PARTICIPANTES		
Nº	Nombre del Usuario	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

OBSERVACIONES DE LA JUNTA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	805

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Entrevista Inicial.

Propósito:

Identificar intereses y habilidades para la realización de actividades deportivas, recreativas y culturales.

Alcance:

Desde la recepción del usuario en tratamiento residencial de nuevo ingreso, hasta el archivo del formato "Entrevista inicial".

Área responsable del procedimiento:

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

Políticas:

- Recabar datos del usuario durante la primera semana de tratamiento residencial.
- Identificar las necesidades por abordar con el usuario durante la fase de tratamiento residencial.
- Informar al área de Dirección datos relevantes relacionados con el usuario de reciente ingreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	806

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al usuario de nuevo ingreso durante la primera de semana de tratamiento residencial, se presenta y explica los objetivos del área y de la sesión.	
2	Realiza llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-01 Entrevista Inicial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-01
3	Identifica necesidades por abordar con el usuario durante la fase de tratamiento residencial.	
4	Informa al Área de Dirección datos relevantes del usuario de reciente ingreso.	
5	Archiva en expediente formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-01 Entrevista Inicial.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	807



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-01	fecha	

ENTREVISTA INICIAL

ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Estatura:
	Sexo:	Peso:
Circunferencia abdominal:	Frecuencia cardíaca en reposo:	
Fecha de ingreso:	Fecha:	

Comorbilidades agregadas: _____

1) ¿Ha practicado o practica algún deporte?

2) ¿Con qué frecuencia?

3) ¿Actualmente tiene algún impedimento físico o médico para la práctica deportiva?

4) ¿Tiene interés en la práctica de algún deporte en particular?

5) ¿Cuáles serían algunos de sus objetivos al practicar deporte?

6) En relación al uso de su tiempo libre, ¿qué actividades despiertan su interés?

Nombre y firma del responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	808

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Atención Individual del Usuario.

Propósito:

Brindar atención individual al usuario en tratamiento residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad para la adquisición de habilidades deportivas, recreativas y culturales.

Alcance:

Desde la recepción del usuario en tratamiento residencial de nuevo ingreso, hasta el archivo del formato "Nota de evolución".

Área responsable del procedimiento:

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, Área de Subdirección.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Proporcionar atención respetando la duración de 20 minutos por sesión, un día a la semana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	809

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al usuario, se presenta y explica los objetivos del área y de la sesión.	
2	Identifica avance semanal del usuario mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02
3	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución al Área de Subdirección, para su revisión.	
4	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución al Área Deportiva, Recreativa y Cultural, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	
5	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
6	Archiva en expediente formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de Evolución.	
	Termina Procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	810

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN

ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Peso:	
Fecha:		Sexo:		Estatura:	
		Hora:			

Semana actual de tratamiento:	
-------------------------------	--

Resumen de la sesión:

Avances de la fase anterior:

Meta semanal:

Nombre y firma de la responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	811

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Realización de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

Propósito:

Diseñar y desarrollar las intervenciones deportivas, recreativas y culturales a desarrollarse de manera mensual.

Alcance:

Desde que el Área de Actividades deportivas, Recreativas y Culturales realiza el llenado del formato "Cronograma Mensual de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales", hasta que el Área de Recepción e Información envía el formato "Reporte Semanal de Actividades".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Distribuir de manera mensual las actividades propuestas para la población, de la siguiente manera:
 - 20 horas para actividades deportivas.
 - 15 horas para actividades recreativas.
 - 15 horas para actividades culturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	812

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11
3	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su corrección.</p> <p>No, firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales y entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.</p>	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12
4	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
5	Envía a la Coordinación de CENTRA el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	
6	Elabora y entrega al personal del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Lista de Asistencia Diaria.	
7	Desarrolla actividades de acuerdo a lo establecido en el formato UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	
8	Verifica la presencia de todos los usuarios en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Lista de Asistencia Diaria.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	813

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades.	
10	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades, al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	
11	<p>Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-1 Reporte Semanal de Actividades, al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su corrección.</p> <p>No, firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades y entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.</p>	
12	Entrega al Área de Recepción e Información el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
13	<p>Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	814



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCINTRA-AADIC-IT-03	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES Clínica CENTRA Municipio Mes

Responsable: _____

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
08:00 - 09:00 hrs.	12:00 - 14:00 hrs.				
12:00 - 12:30 hrs.					
14:00 - 15:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico-prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
08:00 - 09:00 hrs.	12:00 - 14:00 hrs.				
12:00 - 12:30 hrs.					
14:00 - 15:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico-prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Fecha: 28 de Mayo de 2021.

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	815



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCENTRA-UCENTRA-AADEC-PT-03	
Fecha		28/05/2021	

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES Clínica CENTRA Municipio

Semana

LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	12:00 - 14:00 hrs.				
12:00 - 12:30 hrs.					
14:00 - 15:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Eventos especiales (evento productivo)
------------------------	-------------------------	------------------------	--

Semana

LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	12:00 - 14:00 hrs.				
12:00 - 12:30 hrs.					
14:00 - 15:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Eventos especiales (evento productivo)
------------------------	-------------------------	------------------------	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	816



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGF-CENTRA-BCENTRA-AA/DIC/PT-03	
		Fecha	26/05/2021

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES Clínica CENTRA Municipio Mes

Semana

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	8:00 - 9:00 hrs.	8:00 - 9:00 hrs.	8:00 - 9:00 hrs.	8:00 - 9:00 hrs.	8:30 - 12:00 hrs.	12:00 - 14:00 hrs.
	12:00 - 12:30 hrs.	12:00 - 12:30 hrs.	12:00 - 12:30 hrs.	12:00 - 12:30 hrs.	12:00 - 12:30 hrs.	
	14:00 - 15:00 hrs.	14:00 - 15:00 hrs.	14:00 - 15:00 hrs.	14:00 - 15:00 hrs.	14:00 - 15:00 hrs.	
Actividades deportivas		Actividades recreativas	Actividades culturales	Entrenamiento teórico-práctico		

NOTA: En los recuadros grises de la parte inferior, se colocará el número total de horas distribuidas de las actividades realizadas en la semana, por lo cual se deberá tener presente el balance de horas de las actividades.

Elaboró

Revisó

Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales
Elaboró:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rév. Anterior 0

Rév. Actual Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	817

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGS-CENTRA-UCENTRA-AADRC-FI-11	
		Fecha: 28/05/2021	

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario	Actividad asignada	Responsables	Observaciones
Itinerio biointensivo	Lunes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Martes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Miércoles	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Jueves	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Viernes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Sábado	7:00-8:00			
		10:00-11:30			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Autor: C

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	818



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGF-CENTRA-SC-PMTRA-AD-NC-PT-11	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario			Actividad asign.	Responsables	Observaciones
Cultivo de hongos seta	Lunes	16:30-16:45					
	Martes	16:30-16:45					
	Miércoles	16:30-16:45					
	Jueves	16:30-16:47					
	Viernes	16:30-16:48					
	Sábado	16:30-16:45					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	819



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FOE-CENTRA-UCENTEA-AADRC-FI-11	
	Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario			Actividad asigna	Responsables	Observaciones
Verificación	Martes	10:00-11:30					
	Jueves	10:00-11:30					
	Viernes	10:00-11:30					

	Fecha	Horario			Actividad asigna	Responsables	Observaciones
Cálculo		8:00-8:15					
		12:00-12:15					
		16:00-16:15					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Análisis: 0

Rev. Actualización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	820

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12	
	Fecha	28/05/2021	

CAMAS DE CULTIVO DEL HUERTO BIO INTENSIVO FECHA

Zanahoria		Cilantro	12	13	Rábano
Lechuga		Cilantro	11	14	Rábano
Calabaza		Cilantro	10	15	
Calabaza		Zanahoria	9	16	Acelga
Frijol ejotero			8	17	Acelga
Frijol ejotero			7	18	Rábano
Calabaza			6	19	Acelga
Frijol ejotero			5		
Acelga			4		
Acelga			3		
Calabaza			2		
Cilantro			1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	821

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual Deportivo.

Propósito:

Alcanzar objetivos específicos deportivos con usuarios en tratamiento residencial que presenten necesidades específicas de atención.

Alcance:

Desde la identificación del usuario en tratamiento residencial con necesidades de atención, hasta el llenado del formato "Nota de evolución".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

Políticas:

- Identificar, con base en la información proporcionada al ingreso, las necesidades que requieren seguimiento durante el proceso de tratamiento residencial.
- Registrar de manera semanal los avances presentados por el usuario.
- Informar a la Dirección acerca de los avances presentados por el usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	822

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica a usuario que requiere implementación del Plan Individual Deportivo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-04
2	Selecciona actividades que den cumplimiento a las necesidades identificadas para el usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02
3	Integra actividades propuestas para el usuario mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-04 Plan Individual Deportivo.	
4	Evalúa de manera semanal los avances presentados por el usuario e integra en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución. Identifica avance semanal del usuario mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución.	
5	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución al Área de Subdirección, para su revisión.	
6	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución. ¿Se requieren correcciones? Si, Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su corrección. No, continúa con la actividad número 7.	
7	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su archivo.	
8	Archiva en expediente formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02 Nota de evolución. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	823



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-04	
		fecha	28/05/2021

PLAN INDIVIDUAL DEPORTIVO

ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Estatura:	
		Sexo:		Peso:	
Circunferencia abdominal:		Frecuencia cardiaca en reposo:		Semana Actual:	
Fecha de ingreso:					

Comorbilidades agregadas: _____

Antecedentes:

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Duración del programa:

Número de semanas
Del ____ al ____ de ____

Nombre y firma de la responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	824



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Peso:
Fecha:	Sexo:	Estatura:
	Hora:	

Semana actual de tratamiento:	
-------------------------------	--

Resumen de la sesión:

Avances de la fase anterior:

Meta semanal:

Nombre y firma de la responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	825

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Inscripción de Usuarios en ICHEJA.

Propósito:

Brindar asesorías al usuario para concluir el curso de nivel primario y/o secundario según sea el caso.

Alcance:

Desde que el Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, solicita relación de usuarios que cumplan con los criterios para la inscripción al programa, hasta el archivo de la copia del reconocimiento entregado al usuario.

Área responsable del procedimiento:

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Solicitar al Área de Recepción e Información, relación de usuarios que cumplan con los siguientes criterios:
 - No cuenten con nivel de educación primaria concluida.
 - No cuenten con nivel de educación secundaria concluida.
- Entregar de mensual, al Área de Recepción e Información, formato "Relación de Usuarios Inscritos".
- Recabar firma del usuario que recibe reconocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	826

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita al Área de Recepción e Información, relación de usuarios que cumplan con los criterios para la inscripción al programa ICHEJA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-05
2	Brinda información del programa ICHEJA, motivando a su inscripción.	
3	Recaba documentación de los usuarios interesados en el programa para realizar el trámite de la inscripción.	
4	Integra datos de los usuarios inscritos al programa, en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ADRC-FT-05 Relación de Usuarios Inscritos.	
5	Asigna horarios para acompañamiento y estudios de módulos previos al examen.	
6	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ADRC-FT-05 Relación de Usuarios Inscritos., y entrega al Área de Recepción e Información.	
7	Envía a la Coordinación de CENTRA, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ADRC-FT-05 Relación de Usuarios Inscritos, para su conocimiento.	
8	Brinda apoyo al personal de ICHEJA durante la aplicación del examen. ¿El usuario aprueba el examen? No, regresa a la actividad número 4. Si, concluye su participación en el programa y recibe reconocimiento.	
9	Informa a la Dirección sobre los resultados del examen.	
10	Archiva copia del reconocimiento otorgado al usuario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	827

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Rehabilitación en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-JADGC-TE-05 Fecha 26/05/2021	

RELACIÓN DE USUARIAS PROPUESTAS PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA ICHEJA

USUARIAS INSCRITAS

No.	Número de expediente	Nombre de la usuaria	EDAD	Tipo de tratamiento	Nivel	Fecha de examen diagnóstico	Resultado	Nombre del módulo para a creditar	Observaciones

Última actualización:

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	828

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad de ICATECH.

Propósito:

Fomentar la adquisición de herramientas que puedan servir al usuario para desarrollar alguna actividad laboral.

Alcance:

Desde que el Área de Dirección selecciona el taller a implementar, hasta la conclusión de taller y entrega de reconocimientos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Solicitar al Área de Dirección, el material correspondiente para el desarrollo del taller.
- Acompañar a la población de usuarios, durante el desarrollo de los talleres.
- Entregar de manera mensual al Área de Recepción e Información, el formato Relación de Usuarios Inscritos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	829

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Selecciona talleres a implementar, de acuerdo al catálogo proporcionado por ICATECH.	
2	Informa al Área Deportiva, Recreativa y Cultural, los talleres a implementar con la población de usuarios.	
3	Solicita al Área de Recepción e Información, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Concentrado de Usuarios en Tratamiento Residencial. Solicita al Área de Subdirección, expedientes de usuarios en tratamiento residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13
4	Obtiene copias de documentos requeridos por ICATECH para realizar el trámite de inscripción.	
5	Entrega expedientes de usuarios en tratamiento residencial al Área de Subdirección.	
6	Realiza trámite correspondiente para la inscripción de usuarios en tratamiento residencial.	
7	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Usuarios Inscritos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06
8	Acompaña a la población de usuarios, durante el desarrollo de los talleres.	
9	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Usuarios Inscritos.	
10	Entrega de manera quincenal al Área de Recepción e Información, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Usuarios Inscritos.	
11	Envía a la Coordinación de CENTRA, de manera quincenal, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Usuarios Inscritos., para su conocimiento.	
12	Concluye su participación del taller y entrega reconocimiento elaborado por ICATECH.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	830



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Investigación y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-ICENTRA-AB-R-13	
		Fecha	20/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA:

OP	NO. EXISTENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO DE CONFINAMIENTO	CIUDADELA DE ORIGEN	SITUAÇÃO DE CONFINAMIENTO	NOMBRE RESPONSABLE	FAMILIAR	MUNICIPIO SUSCRIBIDO	MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	ESTADO DE PROCEDENCIA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Fecha: 20 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Nueva

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	831



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADPC-FT-06	Fecha 28/05/2021	

USUARIAS INSCRITAS AL TALLER DE ICATECH

No.	No. De expediente	Nombre de la usuaria	Edad	Nombre del curso	Periodo del curso	Horario	Observaciones

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	832

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/07

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Inscripción a CECATI.

Propósito:
Coadyuvar en el proceso de reinserción social, mediante la difusión de los cursos de capacitación para el trabajo.

Alcance:
Desde que el Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, brinda información relacionada a los talleres, hasta que actualiza el formato "Relación de Usuarios Inscritos".

Área responsable del procedimiento:
Dirección/ Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Brindar información de los cursos-talleres activos, una semana previa al egreso del usuario.
- Solicita al usuario o egresado, los siguientes datos para la elaboración del formato Constancia de Tratamiento:
 - Nombre completo del interesado.
 - Nombre completo del curso o taller.
 - Horario de desarrollo del taller (día, hora).
- Proporcionar al Área de Recepción e Información, datos necesarios para elaborar el formato Constancia de Tratamiento.
- Brindar seguimiento telefónico al usuario inscrito en CECATI.
- Actualizar formato Relación de Usuarios Inscritos.
- Entregar de manera quincenal al Área de Recepción e Información, el formato Relación de Usuarios Inscritos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	833

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Brindar información relacionada a los cursos-talleres activos en CECATI, a los usuarios próximos a egresar, motivándolo a la integración.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08
2	Recaba con el interesado, datos necesarios para la elaboración del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07
3	Proporciona al Área de Recepción e Información, datos proporcionados por el interesado, para la elaboración del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
4	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
5	Entrega a la Dirección, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
6	Valida la Constancia de Tratamiento. ¿La Constancia de Tratamiento necesita correcciones? Sí, entrega al Área de Recepción e Información formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento. No, continúa con la actividad número 7.	
7	Entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
8	Entrega al interesado, original del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento., recaba firma en copia del formato.	
9	Archiva acuse de recibo del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
10	Realiza monitoreo telefónico, para confirmar la inscripción del usuario al curso-taller.	
11	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Usuarios Inscritos.	
12	Realiza monitoreo telefónico de seguimiento a usuarios en tratamiento residencial o egresados inscritos en curso-taller.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	834

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Entrega de manera mensual al Área de Recepción e Información, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Usuarios Inscritos.	
14	Envía a la Coordinación de CENTRA, de manera mensual, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Usuarios Inscritos, para su conocimiento.	
15	Al concluir el módulo del curso- taller. ¿El usuario o egresado está interesado en un nuevo curso-taller? No, concluye su participación en CECATI. Si, regresa a la actividad número 2.	
16	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Usuarios Inscritos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	835



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

(Lugar), (fecha)

Asunto: Constancia

**NOMBRE
DIRECTOR DEL CECATI NÚMERO**

Por medio de la presente se hace constar que el **C. (nombre de la interesada)** participó como usuaria en tratamiento residencial de este Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (**Municipio**), durante el periodo comprendido del (**fecha de ingreso- fecha de conclusión de tratamiento residencial**), fecha en la que concluyó el proceso de rehabilitación de 12 semanas que establece nuestro programa de atención, para continuar con su proceso de post-tratamiento residencial en modo ambulatorio, con una duración de (**tiempo en tratamiento**). La egresada en mención desea inscribirse al curso de (**nombre del curso**), los (**fecha y hora de desarrollo del curso**), por lo que agradeceré se le brinden las facilidades contempladas en el convenio General de Colaboración y apoyo mutuo CECATI (**número**) y CENTRA (**municipio**), a través del cual el CECATI NO. (**número**) ofrece a CENTRA becas de capacitación para el trabajo a un costo preferencial.

Se extiende la presente para los fines que convergan al interesado.

Afianzamiento

**NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)**

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	836

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07		
		Fecha	28/05/2021	

USUARIAS EN TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL INSCRITOS EN EL CECATI

No.	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Edad	Tipo de tratamiento	Curso	Horario	Fecha de inicio	Fecha de término	Observaciones

Última actualización:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	837

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Conclusión de la Fase de Tratamiento Residencial.

Propósito:

Evaluar los avances alcanzados por el usuario en el ámbito deportivo, recreativo y cultural durante la fase de tratamiento residencial.

Alcance:

Desde que el Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, retroalimenta los avances del usuario, hasta el archivo del formato "Ficha de Egreso".

Área responsable del procedimiento:

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

Políticas:

- Retroalimentar con el usuario que se encuentra en la semana número 12 de tratamiento residencial, los avances identificados durante su proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	838

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Retroalimenta en conjunto con el usuario, los avances presentados durante el proceso de tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-09
2	Integrar avances del usuario, en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-09 Ficha de Egreso.	
3	Informa al Área de Dirección acerca de los avances presentados por el usuario durante el proceso de tratamiento residencial.	
4	Archiva en expediente clínico, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-09 Ficha de Egreso.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	839



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	

FICHA DE EGRESO

ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Peso:	
Fecha:		Sexo:		Estatura:	
		Hora:			

Semana actual de tratamiento:	
-------------------------------	--

Avances de la fase anterior

Avances obtenidos durante la fase residencial

Sugerencias

Nombre y firma de la responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	840

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/AADRC/PCD/09

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento a Proyectos Productivos.

Propósito:
Coadyuvar al proceso de reinserción social, a través del desarrollo de proyectos de auto empleo y de consumo sustentable de alimentos orgánicos.

Alcance:
Desde la elaboración del formato "Cronograma Semanal de Proyectos Productivos", por parte del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, hasta el envío del formato "Informe de Resultados de Proyectos Productivos".

Área responsable del procedimiento:
Subdirección/ Área de Actividades Deportivas/ Recreativas y Culturales/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Entregar al Área de Subdirección el formato Lista de Equipos de trabajo, Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, Distribución de Camas de Cultivo, el día lunes para su revisión y validación.
- Entregar al Área de Subdirección el formato Informe de Resultados de Proyectos Productivos, el día viernes, para su revisión y validación.
- Realiza y entrega al Área de Delegación, la Tarjeta Informativa notificando la producción y utilización de huevos diarios, para su revisión.
- Recaba firma del Área de Dirección, en la Tarjeta Informativa notificando la producción y utilización de huevos diarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	841

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10
2	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11
3	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Distribución de Camas de Cultivo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12
4	Entrega al área de Subdirección los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Distribución de Camas de Cultivo, para su revisión y validación.	
5	<p>Revisa los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Distribución de Camas de Cultivo.</p> <p>¿El documento necesita correcciones? Sí, entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su modificación. No, valida los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Distribución de Camas de Cultivo, y entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.</p>	
6	Entrega al Área de Recepción e información, copia de los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Distribución de Camas de Cultivo, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
7	Envía a la Coordinación de CENTRA, los formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10 Lista de Equipos de trabajo, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12, para su conocimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	842

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Realiza las actividades de acuerdo a lo programada en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Cronograma Semanal de Proyectos Productivos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13
9	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos.	
10	Entrega al área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos, para su revisión y validación.	
11	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos ¿El documento necesita correcciones? Sí, entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, para su modificación. No, valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos y entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	
12	Entrega al Área de Recepción e información, copia formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
13	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formatos FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	843

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	7GE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-PT-10	

EQUIPOS DE TRABAJO PROYECTOS PRODUCTIVOS

Semana _____

NP	EQUIPO 1
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NP	EQUIPO 2
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NP	EQUIPO 3
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NP	EQUIPO 4
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NP	EQUIPO 5
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NP	EQUIPO 6
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	844



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AADRC-FI-11	
		Fecha: 28/05/2021	

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario	Actividad asignada	Responsables	Observaciones
Itinerio biintensivo	Lunes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Martes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Miércoles	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Jueves	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Viernes	7:00-8:00			
		10:00-11:30			
	Sábado	7:00-8:00			
		10:00-11:30			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	845

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CENTRA-UCENTRA-AADRC-PI-11	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario			Actividad a seguir	Responsables	Observaciones
Cultivo de hongos setas	Lunes	16:30-16:45					
	Martes	16:30-16:45					
	Miércoles	16:30-16:45					
	Jueves	16:30-16:47					
	Viernes	16:30-16:48					
	Sábado	16:30-16:45					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Autor: C

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	846

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS SEMANA

	Fecha	Horario			Actividad asignar	Responsables	Observaciones
Vermiculita	Martes	10:00-11:30					
	Jueves	10:00-11:30					
	Viernes	10:00-11:30					

	Fecha	Horario			Actividad asignar	Responsables	Observaciones
Calinero		8:00-8:15					
		12:00-12:15					
		16:00-16:15					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	847

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12		
		Fecha	28/05/2021	

CAMAS DE CULTIVO DEL HUERTO BIO INTENSIVO FECHA

Zanahoria		Cilantro	12	13	Rábano
Lechuga		Cilantro	11	14	Rábano
Calabaza		Cilantro	10	15	
Calabaza		Zanahoria	9	16	Acelga
Frijol ejotero			8	17	Acelga
Frijol ejotero			7	18	Rábano
Calabaza			6	19	Acelga
Frijol ejotero			5		
Acelga			4		
Acelga			3		
Calabaza			2		
Cilantro			1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	848



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CENTRA MUNICIPIO

PERIODO: _____ DEL AL _____

ENCARGADA: _____

PROYECTO	CONCEPTO	AVANCES
Lombricultura	Comas totales	
	Comas en producción	
	Producto obtenido (litros)	
	Próxima producción	
Hongos	Total de pasteles	
	Cantidad de producción (kilogramos)	
	Próxima recolección	
	Próxima siembra	
Café	Plantas iniciales	
	Plantas actuales	
	Tamaño promedio (centímetros)	
	Tiempo aproximado de las plantas	
Hortalizas	Siembra actual	Observación:
	Cosecha actual	
Gallinero	Aves iniciales	
	Aves actuales	
	Huevos obtenidos	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	849

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Evaluación de Ingreso a Tratamiento Ambulatorio.

Propósito:

Determinar las necesidades de tratamiento del candidato a tratamiento ambulatorio, para referirlo a tratamiento ambulatorio o tratamiento residencial cuando así se requiera.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio recibe al candidato a tratamiento, hasta que el Área de Recepción e Información envía el formato "Evaluación Psicológicas" a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al candidato un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Proporcionar al candidato información acerca del tipo y temporalidad del tratamiento.
- En caso de menor de edad, solicitar la presencia de los padres o familiar responsable.
- Acreditar con documentación oficial la personalidad del candidato.
- Asignar fecha de valoración psicológica en un plazo no mayor a 24 horas.
- Realizar la valoración de manera inmediata en caso de presentar oficio emitido por el Ministerio Público Federal o Juez Federal.
- Realizar la evaluación psicológica correspondiente contemplando una duración de 120 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	850

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Informar al candidato y a su familiar responsable acerca de los objetivos de la evaluación de ingreso.
- Determinar, con base en la entrevista inicial y los instrumentos aplicados, la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento residencial, mediante formato Evaluación Psicológica.
- Informar al Jefe del Departamento de Psicología de la Coordinación de CENTRA, acerca de la información obtenido durante la evaluación psicológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	851

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al candidato a ingresar a tratamiento ambulatorio, se presenta, verifica que presente oficio firmado por autoridad judicial o ministerial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-01
2	Solicita identificación oficial y corrobora con los datos expuestos en el oficio.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02
3	Informa acerca de la modalidad del tratamiento, y enfatiza la importancia de cumplir con la totalidad del mismo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
4	Registra datos del candidato en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-01 Bitácora de Atención para Valoración e Inicio de Expediente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02
5	Proporciona fecha de evaluación y solicita documentación necesaria.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04
6	Recibe al candidato, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
7	Realiza entrevista inicial a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02 Entrevista inicial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Escala de Dependencia al Alcohol.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02 Cuestionario de Abuso de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
10	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	
11	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05 Inventario de Depresión de Beck.	
12	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06 Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	
13	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	852

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
16	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06
17	Califica instrumentos y determina, con base en los resultados obtenidos, la aptitud del candidato para ingresar a tratamiento ambulatorio, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Evaluación Psicológica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
18	Informa al Área de Dirección los resultados de la Evaluación Psicológica.	
19	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Evaluación Psicológica así como oficio presentado por autoridad judicial o ministerial, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
20	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Evaluación Psicológica, así como oficio emitido por autoridad judicial.	
21	Envía, a la Coordinación de CENTRA, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03 Evaluación Psicológica así como oficio por autoridad judicial.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	853



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-PT-01	Fecha: 28/05/2021	

BITÁCORA DE ATENCIÓN PARA VALORACIÓN E INICIO DE EXPEDIENTE

NP	Nombre	Fecha de recepción del oficio	Fecha de cita	Procedimiento a Realizar	Documentación requerida	Teléfono	Firma del Imputado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	854

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo: Hombre Mujer

Edad: _____ Religión: _____ Nacionalidad: _____ Estado civil: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Municipio de residencia: _____ Estado de residencia: _____

Ocupación: _____ Nivel escolar: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____

DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____ Parentesco o vínculo: _____

DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic?

Sí No

¿Cuántos? _____

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante (2) Poco importante (3) Algo importante

(4) Importante (5) Muy importante

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	855



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumirlas:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Esposo(a)
 (2) Hijos
 (3) Padres
 (4) Hermanos
 (5) Amigos
 (6) Parientes
 (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No
 (2) Si

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SI/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Si
 (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	856



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	Fecha	

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:

SITUACIÓN LABORAL

Trabaja: Sí No

Ocupación: 0

Tiempo en su empleo actual: _____

En los últimos 12 meses, cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?
(De 0 a 365 días.)

En los últimos 12 meses, cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	857



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	
	Fecha	28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: (1) Sí (2) No

Nivel escolar: _____

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

(1) Muy bueno (2) Bueno (3) Regular (4) Malo (5) Muy malo

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

(1) Ninguno (2) 1 o 2 días (3) 3 a 5 días (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:	Tiempo	Espacio	Persona
Comunicación:	Estable	Intermitente	Falta
Discursos:	Verbales	Fluido	
Contexto:	Cohesivo	Incoherente	
Mensaje:	Concreto	Fantástico	
Nivel de atención	Centrada	Dispersa	Falta

¿Se siente triste con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? (1) No (2) Sí

¿Por qué?

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo?

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas? (1) No (2) Sí

¿Cuándo?

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	858



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

Estado físico en el que se presenta:

Observaciones:

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	859



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo: _____ Cantidad: _____

Periodo máximo en abstinencia: _____
 Años Meses Días

Diagnóstico: _____

Druga de inicio: _____
Druga de impacto: _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	860

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	Qué daños te ha ocasionado el consumo	Número de problemas	¿Qué tanto te afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> • Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardíaca • Infarto • Varices esofágicas 		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Úlcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito 		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> • Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Contabulaciones • Accidentes 		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	861



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> • Descalificación • Fracturas • Pérdida de dientes 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> • Elipema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pechi prestado 			
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	862



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGC-CENRA-UCENRA-ATA-FT-02	Fecha	
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias • Retardos 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión mental • Problemas de atención • Problemas de concentración • Problemas de memoria • Problemas para tomar decisiones 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Intubilidad • Cambios drásticos de estado de ánimo • Temor • Sin sentimientos de afectar/dañar a otros 			
		Número total		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento • Carencia de casa • Divorcio • Mentiras • Pérdida de confianza • Pérdida de amigos • Pérdida de comunicación • Problemas • Ruptura de relaciones de pareja • Separaciones • Vivir fuera de casa 			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	863



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física • Riñas/peleas • Gritos • Lesiones • Golpes que requieran hospitalización • Insultos • Romper objetos 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación 											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL:

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS:

CONCLUSIÓN

Nombre y firma de la imputada

Nombre y firma del familiar
(En caso de menores de edad)

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	864

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-03	
		Fecha	28/05/2021

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien
 b) Lo suficiente para emborracharse.
 c) Lo suficiente para perderse

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.
 b) Sí

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	865



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	fecha	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.
 d) Caí cada vez que bebo.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un período de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Más de una vez.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	866



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATR-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.
 b) Sí, pero sólo por unas horas.
 c) Sí, por uno o dos días.
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido papitaciones?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.
 b) Algunas veces.
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (Gusanos, arañas.)

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	867



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03	
	Fecha	28/05/2021	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
 b) Sí, durante menos de una hora.
 c) Sí, durante varias horas.
 d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
 b) Alguna vez.
 c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un sólo trago)?

- a) No.
 b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
 b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

 Nombre y firma del responsable de la evaluación
 Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	868



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SI" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashis), solventes (pegamento), tranquilizantes (vallum), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

Por favor, responda todos los reactivos. Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

Le agradecemos su participación.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	869



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FG E-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-02	Fecha	

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de resaca (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	870



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04	Fecha: 28/05/2021	

INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: En el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una "X" la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bochorno)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				
Total	0	0	0	0

0-5	Mínima
6-15	Leve
16-30	Moderada
31-63	Severa

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Puntaje

0	
---	--

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	871

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Nombre: _____ Fecha: _____

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lea cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY. Encierre en un círculo el número que se encuentra al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento triste. <input type="checkbox"/> 1. Me siento triste. <input type="checkbox"/> 2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo. <input type="checkbox"/> 3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que esté siendo castigado. <input type="checkbox"/> 1. Siento que podría ser castigado. <input type="checkbox"/> 2. Espero ser castigado. <input type="checkbox"/> 3. Siento que he sido castigado.
<input type="checkbox"/> 0. En general no me siento descorazonado por el futuro. <input type="checkbox"/> 1. Me siento descorazonado por mi futuro. <input type="checkbox"/> 2. Siento que no tengo nada que esperar del futuro. <input type="checkbox"/> 3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo. <input type="checkbox"/> 1. Estoy desilusionado de mí mismo. <input type="checkbox"/> 2. Estoy disgustado conmigo mismo. <input type="checkbox"/> 3. Me odio.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento como un fracasado. <input type="checkbox"/> 1. Siento que he fracasado más que las personas en general. <input type="checkbox"/> 2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos. <input type="checkbox"/> 3. Siento que soy un completo fracasado como persona.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que sea peor que otras personas. <input type="checkbox"/> 1. Me critico a mí mismo por mis debilidades e errores. <input type="checkbox"/> 2. Me culpo todo el tiempo por mis fallos. <input type="checkbox"/> 3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
<input type="checkbox"/> 0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada. <input type="checkbox"/> 3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no tengo pensamientos suicidas. <input type="checkbox"/> 1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo. <input type="checkbox"/> 2. Me gustaría suicidarme. <input type="checkbox"/> 3. Me suicidaría si hubiera oportunidad.
<input type="checkbox"/> 0. En realidad, yo no me siento culpable. <input type="checkbox"/> 1. Me siento culpable en gran parte del tiempo. <input type="checkbox"/> 2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Me siento culpable todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no lloro más de lo usual. <input type="checkbox"/> 1. Lloro más de lo que solía hacerlo. <input type="checkbox"/> 2. Actualmente lloro todo el tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar. <input type="checkbox"/> 1. Me enoja o me irrito más fácilmente que antes. <input type="checkbox"/> 2. Me siento irritado todo el tiempo. <input type="checkbox"/> 3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 0. Mi apetito no es peor de lo habitual. <input type="checkbox"/> 1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo. <input type="checkbox"/> 2. Mi apetito está muy mal ahora. <input type="checkbox"/> 3. No tengo apetito de nada.

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	872



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones												
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05												
		Fecha	28/05/2021											
<p>0. Yo no he perdido el interés en la gente¹.</p> <p>1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.</p> <p>2. He perdido en gran medida el interés en la gente.</p> <p>3. He perdido todo el interés en la gente.</p>	<p>0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.</p> <p>1. He perdido más de dos kilogramos.</p> <p>2. He perdido más de cinco kilogramos.</p> <p>3. He perdido más de ocho kilogramos.</p> <p>A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>													
<p>0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.</p> <p>1. Pospongo tomar decisiones más que antes.</p> <p>2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.</p> <p>3. Ya no puedo tomar decisiones.</p>	<p>0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.</p> <p>1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.</p> <p>2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.</p> <p>3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.</p>													
<p>0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.</p> <p>1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).</p> <p>2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).</p> <p>3. Creo que me veo feo(a).</p>	<p>0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.</p> <p>1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.</p> <p>2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.</p> <p>3. He perdido completamente el interés por el sexo.</p>													
<p>0. Puedo trabajar tan bien como antes.</p> <p>1. Requiere de más esfuerzo para iniciar algo.</p> <p>2. Tengo que obligarme para hacer algo.</p> <p>3. Ya no puedo hacer ningún trabajo.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mínima</td> <td>0 a 9</td> </tr> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de depresión	Puntaje Crudo	Mínima	0 a 9	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63		
Nivel de depresión	Puntaje Crudo													
Mínima	0 a 9													
Leve	10 a 16													
Moderada	17 a 29													
Severa	30 a 63													
<p>0. Puedo dormir tan bien como antes.</p> <p>1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.</p> <p>2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.</p> <p>3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.</p>	<p>Diagnóstico:</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">0</p>													
<p>0. Yo no me canso más de lo habitual.</p> <p>1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.</p> <p>2. Con cualquier cosa que haga me canso.</p> <p>3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.</p>	<p>Observaciones:</p>													

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	873



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06	
	Fecha	28/05/2021	

Síntomas de Psicosis: SCL-90R

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de malestares o molestias que las personas pueden llegar a tener, lea cada una de éstas y marque la opción que describa si en las últimas semanas se le han presentado y qué tanto le afectaron; elija para cada frase una de las cinco posibilidades de respuesta: Nada, Muy poco, Poco, Bastante y Mucho. Si no se le presentaron o se le presentaron pero no le afectaron seleccione la opción "Nada".

LISTA DE FRASES	NADA	MUY POCO	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Perder la confianza en la mayoría de las personas					
2. Sentir que me vigilan o que hablan de mí					
3. Tener ideas o pensamientos que los demás no entienden					
4. Sentir que los demás no me valoran como merezco					
5. Sentir que se aprovechan de mí si los dejo					
6. Sentir que alguien puede controlar mis pensamientos.					
7. Escuchar voces que otras personas no pueden oír					
8. Creer que la gente sabe qué estoy pensando					
9. Tener ideas o pensamientos que no son los míos					
10. Sentirme solo/a aun estando con gente					
11. Pensar cosas sobre el sexo que me molestan					
12. Ver cosas que otros no pueden ver					
13. Sentir que debo ser castigado/a por mis pecados					
14. Sentir que algo anda mal en mi cuerpo					
15. Sentirme alejado/a de las demás personas					
16. Sentir algo caminando o moviéndose en mi cuerpo que no se pueda ver					
17. Pensar que en mi cabeza hay algo que no funciona bien					

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	874



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-09	Fecha	

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).				
2. Cuando estaba deprimido.				
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.				
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.				
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.				
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.				
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.				
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.				
9. Cuando alguien me criticaba.				
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.				
11. Cuando no podía dormir.				
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				
14. Cuando me sentía muy contento.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	875



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-09	Fecha	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				
18. Cuando algunas personas a mi alrededor me ponían tenso.				
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				
26. Cuando estaba aburrido.				
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				
29. Cuando me acordaba de la bien que sabe mi bebida favorita.				
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				
35. Cuando me sentía solo.				
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	876

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FI-09	Fecha	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				
41. Cuando estaba cansado.				
42. Cuando tenía un dolor físico.				
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				
53. Cuando me sentía muy presionado.				
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	877



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	
65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				
67. Cuando pasaba frente a un bar.				
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mi ordenaban copas.				
70. Cuando me sentía muy cansado.				
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				
74. Cuando me sentía culpable de algo.				
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				
77. Cuando me sentí muy presionada por mi familia.				
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntas.				
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	878



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09		
		Fecha	28/05/2021	
90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	879



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10	
		fecha	28/05/2021

INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: _____

Ejemplo:

*Cuando me sentí alegre NUNCA RARA VEZ ~~FRECUENTEMENTE~~ CASI SIEMPRE
 0 1 ~~2~~ 3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTEMENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	880



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	
11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlos.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirlos.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	881



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		fecha	28/05/2021	
37.- Cuando parecía que no les cala bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podía estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen acelerere sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma del responsable de la aplicación:
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	882

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Fecha 28/05/2021	

CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURA" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURA" de poder resistir beber, como en el ejemplo,

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contenta; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

Inseguro seguro

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	883



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro
seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y me

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro
seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento..

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

Inseguro
seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	884



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06	Fecha	

Escala de Satisfacción General

Nombre: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a once diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela								8		
3. Manejo del dinero	1									
4. Vida social / recreativa				4						
5. Salud física							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales			3							
7. Situación legal					5					
8. Vida emocional									9	
9. Comunicación		2								
10. Ejercicio físico									9	
11. Vida espiritual y moral		2								
12. Satisfacción general									9	

Nombre y firma del responsable de la aplicación
Número de cédula profesional:

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	885

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Inicio de Expediente.

Propósito:

Informar al usuario en tratamiento ambulatorio la calendarización de sesiones individuales y grupales del programa de tratamiento.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio recibe al candidato a tratamiento, hasta que el Área de Recepción e Información envía el formato "Evaluación Psicológicas" a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de recepción e Información.

Políticas:

- Proporcionar al candidato un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Acreditar con documentación oficial, la personalidad del candidato.
- Valoración e Inicio de Expediente, solicitando copia de la siguiente documentación:
 - Acta de Nacimiento.
 - CURP.
- Realizar el Inicio de Expediente contemplando un tiempo de 60 minutos.
- Informar al Jefe del Departamento de Psicología de la Coordinación de CENTRA, acerca de la información obtenido durante la evaluación psicológica.
- Entregar al Área de Recepción e Información la siguiente documentación para envío a la Coordinación de CENTRA:
 - Oficio turnado por autoridad judicial o ministerial.
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Copia de CURP.
 - Copia de INE.
 - CENTRA-ATA-06-IE Inicio de Expediente.
 - CENTRA-ATA-04-ARI Adendum del Reglamento Interno.
 - CENTRA-ATA-05-CICC Consentimiento Informado y Carta Compromiso.
 - CENTRA-ATA-07-CTIG Calendario de Terapia Individual y Grupal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	886

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al candidato, se presenta, verifica que presente oficio firmado por autoridad judicial o ministerial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-01
2	Solicita identificación oficial y corrobora con los datos expuestos en el oficio.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-04
3	Informa acerca del procedimiento y enfatiza la importancia de cumplir con la totalidad del mismo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-05
4	Registra datos y recaba firma del candidato en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-01 Bitácora de Atención para Valoración e Inicio de Expediente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06
5	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-04 Adendum del Reglamento Interno.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-07
6	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-05 Consentimiento Informado y Carta Compromiso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08
7	Realiza llenado y recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06 Inicio de Expediente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09
8	Recaba firma del usuario en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-07 Calendario de Terapia Individual y Grupal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-10
9	Recaba firma en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08 Carné de Terapia Individual y Grupal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11
10	Recaba firma en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09 Carné de Terapia Grupal de Ayuda Mutua.	
11	Entrega a usuario formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08 Carné de Terapia Individual y Grupal.	
12	Entrega a usuario formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09 Carné de Terapia Grupal de Ayuda Mutua.	
13	Recaba firma del usuario el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-10 Agenda de Terapias.	
14	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11 Bitácora de Asistencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	887

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-12 Bitácora de Asistencia a Seguimiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-12
16	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-13 Bitácora de Recuperación de Faltas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-13
17	Recaba firma del director en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06 Inicio de Expediente.	
18	Entrega al Área de Recepción e Información, la documentación necesaria para envío a la Coordinación de CENTRA.	
19	Envía a la Coordinación de CENTRA documentación entregada por el Área de Tratamiento Ambulatorio.	
20	Entrega al Área de Tratamiento Ambulatorio, la documentación enviada, así como el acuse de recibido.	
21	Archiva documentación en expediente.	
Termina Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATA-PT-01	
		Fecha	28/06/2021

BITÁCORA DE ATENCIÓN PARA VALORACIÓN E INICIO DE EXPEDIENTE

Nº	Nombre	Fecha de recepción del oficio	Fecha de cita	Procedimiento a realizar	Documentación requerida	Teléfono	Firma del imputado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	889



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATA-FI-04		
		Fecha	28/05/2021	

ADENDUM DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES "CENTRA"

CAPÍTULO 1

DE LAS ASISTENCIAS A LAS TERAPIAS DE TRATAMIENTO

ARTÍCULO 1.- La imputada que sea referido por cualquier autoridad judicial o Ministerial, tiene la obligación de:

- I.- Asistir puntualmente a las terapias programadas, de conformidad a las fechas y hora calendarizadas
- II.- Anotar desde su llegada: Nombre, fecha, hora, y firma en el libro de control de asistencias cada vez que acuda a terapia.
- III.- Firmar la bitácora de Control de Asistencia del Expediente Clínico, al final de cada terapia.
- IV.- Acudir en la nueva fecha programada, cuando exista alguna imposibilidad de la Coordinación de "Centra" o Clínicas para proporcionar al usuario la terapia inicialmente calendarizada.

ARTÍCULO 2.- En caso que la imputada haya estado anteriormente internada en alguna clínica "CENTRA" del Estado, no podrá llevar el proceso de internamiento de nueva cuenta en la misma clínica, por lo que será canalizado a otra clínica para obtener resultados favorables del tratamiento.

ARTÍCULO 3.- En el caso de terapias grupales, talleres, seminarios o cursos, El personal que lo imparta firmara la bitácora de asistencias.

ARTÍCULO 4.- Iniciado el Expediente clínico, se proporcionará un carnet de citas al usuario, para que asista a sus terapias en las fechas programadas. Este documento será solo de carácter informativo.

ARTÍCULO 5.- La imputada que no acuda puntual en la hora señalada para recibir terapia, únicamente tendrá diez minutos de tolerancia. Si por cualquier circunstancia se presenta posterior al término señalado, no se le permitirá el acceso y contará como falta.

ARTÍCULO 6.- Queda prohibido el uso de teléfonos celulares o cualquier equipo electrónico durante la sesión terapéutica. A quien se sorprenda utilizándolos, tendrá que abandonar la sala y contará como falta.

ARTÍCULO 7.- Queda estrictamente prohibido acudir a las sesiones ya sean individuales o grupales, con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga. La persona que sea sorprendida se le suspenderá el tratamiento y se hará del conocimiento del Juez de control o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso, para que sea órgano Juzgador o Ministerial el que determine la situación legal del usuario.

ARTÍCULO 8.- Una vez iniciada la sesión terapéutica, el imputado no podrá abandonar la sala. En caso de abandono de la sesión terapéutica, se contará como falta.

C.c.p. Archivo:

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	890



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-04		
		fecha	28/05/2021	

ARTÍCULO 9.- Se proporcionará a la beneficiaria constancia de tratamiento, para presentar a su área laboral y/o escolar para evitar ausencias a sus sesiones, la cual se compromete a entregar en dichas áreas y entregar a la Coordinación de CCNTRA acuse de recibido de dicha constancia.

ARTÍCULO 10.- En caso de que la imputada incurra en tres faltas consecutivas o acumuladas tendrá reponerlas en el transcurso de su tratamiento previos justificantes, si llegara acumular cuatro faltas consecutivas o acumuladas se suspenderá el tratamiento informando al juez de control o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso para que sean estas autoridades las que determinen lo procedente, por ninguna circunstancia se podrán reponer más de dos inasistencias durante todo el proceso de tratamiento.

ARTÍCULO 11.- Deberá mostrar respeto en todo momento para los demás usuarios, así como para el personal de la Coordinación General o Clínica Centra, caso contrario se suspenderá el tratamiento y reportará al Juez de Control o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso.

LA IMPUTADA

NOMBRE, FECHA Y FIRMA

CHIAPAS

C.c.p. Archivo:

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	891



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		 CENTRA <small>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</small>
	Sistema de Gestión de la Calidad	PGE-CENTRA-ICENTRA-ATA-FT-05		
		Fecha	28/05/2021	

(MUNICIPIO, ESTADO): (FECHA).

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CARTA COMPROMISO

Yo (**nombre de la imputada**) me comprometo acudir puntualmente a mi tratamiento designado que constará de 4 meses, tipo ambulatorio, dividido de la siguiente manera: 4 meses de tratamiento asistiendo dos veces por semana en terapia Individual y grupal y dos meses de seguimiento una vez por semana en terapia grupal, en el horario y fechas establecidas por el CENTRA (municipio), cumpliendo con el reglamento Interno.

Por otra parte me declaro estar completamente informado del proceso psicológico-terapéutico al que seré sometida y consciente de las posibles secuelas producidas en mi cuerpo por mi anterior consumo de drogas y/o alcohol, así como síntomas y reacciones de ansiedad, delirio, convulsiones o cualquier otro relacionado que me pudiera sobrevenir durante el proceso de desintoxicación, por haber consumido drogas y/o alcohol por periodos prolongados, deslindando de toda responsabilidad legal al Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, (Municipio) y personal adscrito a esta dependencia.

A su vez estoy consciente que, al no acudir a mis terapias grupales por un lapso consecutivo de 3 veces, mi expediente será cerrado, notificando el Centro (Municipio) al área que me canalizo para su causa y efecto respectivo conforme a derecho.



NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

C.c.p. Actual:

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	892



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	IGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FI-06	
		fecha	28/05/2021

INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO No. 001/FED/COM/2021

En la ciudad de municipio, Chiapas; siendo las 13:22 horas, del día 00 de mes de año, el Lic. Nombre director, Director de la Clínica municipio de los Centros para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA), dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio en _____, derivada de la canalización hecha por el Lic. Nombre del juez, Juez del Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en funciones de Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas, con sede en municipio, dentro de la causa penal número 000/2020 se inicia el expediente clínico psicológico No. _____, de la persona que responde al nombre de **nombre de la imputada**, bajo las especificaciones y consideraciones siguientes:-----

----- GENERALES DEL PACIENTE -----

Nombre: _____ **Edad:** 00 Años, **Sexo:** __ **Fecha de Nacimiento:** 00 de mes de año, **Lugar de Nacimiento:** _____ **Identificación:** Credencial de elector número **Estado Civil:** Soltero **Religión:** Católica **Dirección:** _____ **Teléfono:** _____ **Escolaridad:** _____ **Lugar de trabajo y Ocupación:** _____ **Consumo sustancias psicoactivas:** _____ **cuales:** marihuana: _____

----- GENERALES DE LA REMISION DEL PACIENTE -----

El Lic. Nombre, Juez del Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio en funciones de Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas, con sede en municipio canaliza a **nombre de la imputada** mediante oficio 0/2021 quién actualmente se encuentra con la causa penal No. 000/2020, en carácter de probable responsable de la comisión del delito: **especificar delito** -----

----- FACULTADES DE C.E.N.T.R.A -----

De conformidad con los artículos 473 de la Ley General de la Salud, Art. 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado 120 y 121 fracciones I, II, III, VII, VIII, X, XIV y XXII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Acuerdo PGJE/01/2017, la Coordinación General de CENTRA, a través de su personal adscrito, proporcionará tratamiento, atención personalizada y profesional, a personas con problemas de adicción que hayan cometido delitos o infracciones bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohol.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	893



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06	Fecha	

En consecuencia, derivado de la valoración médica-psicológica practicada a la **C. nombre** correspondiente, dependiendo de las necesidades que el mismo presente en su estado clínico, por lo cual deberá acudir a terapias por el término de **seis meses**, para estar en condiciones de cumplir con las obligaciones impuestas por el **Lic. nombre**, Juez del Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio en funciones de Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas, con sede en municipio, informando la Coordinación General de CENTRA a la Autoridad Ministerial el final de tratamiento, cabe resaltar que para tales efectos, se vigilará permanentemente el tratamiento recibido por el paciente, al tener de igual forma se solicitará a la Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, se le practiquen los dictámenes en las materias de Integridad Física y Toxicología, aunado a los de psicología y los demás que se requieran, mismos que realizará **La Clínica CENTRA municipio**, los cuales auxiliarán a determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación del paciente en cuestión, para tal efecto se elaborará el respectivo informe al Representante Social, a efecto de que conozca el estado actual de salud del paciente en cuanto a su rehabilitación; Lo expuesto con fundamento en los artículos 131 fracción XIV, 256 y 257 del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente.

----- Visto lo anterior, previa lectura y siendo las 14:50 horas se da por concluido el inicio del presente expediente clínico, firmando al calce y margen los que intervienen para debida constancia y regístrese asignándole el expediente clínico número **000/FED/CCCC/2021**. -----

PACIENTE.

DIRECTOR DE LA CLÍNICA.

C.

Lic.

Doygo mi más amplio consentimiento, el cual es informado, libre y voluntario para que se me practiquen los dictámenes psicológicos, toxicológicos, integridad física y los que resulten necesarios para mi rehabilitación.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	894



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06		
		Fecha	28/05/2021	

INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO No. 00/CGC/CC/CI/0000

En la ciudad de (municipio), Chiapas; siendo las 9:00 horas, del día 00 de (mes) del 0000, el Lic. (Nombre), Director de la Clínica (Municipio) del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA), dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio en (dirección), derivado de la canalización hecha por la Lic. **Nombre**, (puesto), dentro de la Carpeta de Investigación R.A. 00-00-0000-0000, se inicia el expediente clínico psicológico No. 000/CGC/CC/CI/0000, de la persona que responde al nombre de **(Nombre)**, bajo las especificaciones y consideraciones siguientes: -----

----- GENERALES DEL PACIENTE -----

Nombre: (Nombre), **Edad:** 00 Años, **Sexo:** Hombre, **Fecha de Nacimiento:** 00 de (mes) de (año), **Lugar de Nacimiento:** (Municipio, Estado) **Identificación:** (número), **Estado Civil:** (descripción), **Religión:** (Descripción), **Dirección:** (Calle, Barrio, Municipio, Estado) **Teléfono:** (número) **Escolaridad:** (descripción) **Lugar de trabajo y Ocupación:** (Descripción), **Consumo sustancias psicoactivas:** No cuales: —, alcohol: sí/no.

----- GENERALES DE LA REMISION DEL PACIENTE -----

La Lic. **(nombre)** (puesto), canaliza a **(nombre)** mediante oficio no. (número) quien actualmente se encuentra con la Carpeta de Investigación No. (número) en carácter de probable responsable de la comisión del delito: **(Descripción)** -----

----- FACULTADES DE C.E.N.T.R.A -----

De conformidad con el artículo 385, del Código Penal vigente en el Estado, 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 120 y 121 fracciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Acuerdo PGJE/010/2016 y Acuerdo PGJE/001/2017, la Coordinación de CENTRA, a través de su personal adscrito, proporcionará tratamiento, atención personalizada y profesional, a personas con problemas de adicción que hayan cometido delitos o infracciones bajo los efectos del Alcohol y/o Sustancias Psicoactivas. -----

En consecuencia, derivado de la valoración médica-psicológica practicada a la **(nombre)** correspondiente, dependiendo de las necesidades que el mismo presente en su estado clínico, por lo cual deberá acudir a terapias por el término de **Seis meses**, para estar en condiciones de cumplir con las obligaciones impuestas por la Lic. **(Nombre)**, (puesto), informando la Coordinación de CENTRA a la Autoridad Ministerial el final de tratamiento, cabe resaltar que para tales efectos, se vigilara permanentemente el tratamiento recibido por el paciente, al tenor de igual forma se C.e.p. Archivos.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	895



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FI-06	
		Fecha	28/05/2021

solicitará a la Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, se le practiquen los dictámenes en las materias de Integridad Física y Toxicología, aunado a los de psicología y los demás que se requieran, mismos que realizará **La Clínica CENTRA (Municipio)**, los cuales auxiliarán a determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación del paciente en cuestión, para tal efecto se elaborará el respectivo informe a la Autoridad Ministerial, a efecto de que conozca el estado de salud de la paciente en cuanto a su rehabilitación; Lo expuesto con fundamento en los artículos 131 Fracción XIV, 256, 257 del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente, Acuerdos PGJE/010/2016, acuerdo PGJE/001/2017 de la Fiscalía General del Estado.----- Visto lo anterior, previa lectura y siendo las 10:00 horas se da por concluido el inicio del presente expediente clínico, firmando al calce y margen los que intervienen para debida constancia y registrese asignándole el expediente clínico número **000/CGC/CC/CI/0000**.-----

PACIENTE

DIRECTOR DE LA CLÍNICA

C. (Nombre)

Lic. (nombre)

Otorgo mi más amplio consentimiento, el cual es informado, libre y voluntario para que se me practiquen los dictámenes psicológicos, toxicológicos, Integridad física y los que resulten Necesarios para mi rehabilitación.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Archivos

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	896



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-ATA-FT-07	Fecha	

CALENDARIZACIÓN DE TERAPIAS INDIVIDUALES Y GRUPALES

Nombre de la usuaria _____ Número de expediente: _____

En cumplimiento a lo ordenado por el **Fiscal o Juez** con número de oficio **000** y como resultado de la valoración psicológica, determinó que la **C. Nombre** reciba tratamiento ambulatorio por su adicción al **sustancia**, consistente en Seis meses de tratamiento divididos de la siguiente manera: 4 meses de terapias individuales y grupales, asistiendo dos veces por semana, y dos meses a terapias grupales asistiendo una vez por semana, debiendo el imputado cumplir con los reglamentos y normas internas de la Coordinación de "CENTRA" y clínicas, para estar en condiciones de cumplir con las obligaciones impuestas por el **Fiscal o Juez**, Informando a la Coordinación de "CENTRA" cuando el paciente haya iniciado y concluido el tratamiento, y cuando lo requiera el **Fiscal o Juez**, así como informar cualquier contingencia.

CALENDARIZACIÓN DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES

Fecha	Día	Hora	Actividad

CALENDARIZACIÓN DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS GRUPALES

Fecha	Día	Hora	Actividad

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	897



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

CALENDARIZACIÓN DE TERAPIAS INDIVIDUALES Y GRUPALES

Nombre de la Usaria: _____ Número de expediente: _____

CALENDARIZACIÓN DE TERAPIA GRUPAL AYUDA MUTUA

Fecha	Día	Hora	Actividad

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	898



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

CARNÉ DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____

Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL				TERAPIA GRUPAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			

Sello de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso

Nombre y firma de la usuaria

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	899



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09	Fecha	

CARNÉ DE TERAPIA GRUPAL AYUDAMUTUA

Nombre de la
usuario: _____

Número de
expediente: _____

TERAPIA GRUPAL

NP	Fecha	Hora	Firma de la psicólogo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Sello de la institución

Nombre y firma de la psicóloga responsable
del caso

Nombre y firma del usuario

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	900



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FI-10		
		Fecha	28/05/2021	

AGENDA DE TERAPIAS

INDIVIDUALES, GRUPALES Y DE AYUDA MUTUA

Nombre de la usuaria: _____ Número de expediente: _____

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
1º				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
2º				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
3º				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
4º				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
5º				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
6º				

Nombre y firma de la psicóloga responsable del caso

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	901



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
1			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
2			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
3			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	902



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FI-11	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
4			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
5			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
6			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	903



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
7			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
8			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
9			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	904



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-PT-11	
	Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
10			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
11			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
12			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	905



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
13			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
14			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
15			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	906



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELO
16			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
17			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
18			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	907



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-11		
		Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ C.I. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELLO
			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	908



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-12	Fecha	

BITÁCORA DE ASISTENCIA AYUDA MUTUA

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ R.A. _____

Institución que refiere: _____

Delito: Daños en hechos de tránsito y ataques a las vías de comunicación en su modalidad de conducir un vehículo automotor en estado de ebriedad

BITÁCORA DE ASISTENCIA SEGUIMIENTO

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELO
1			TERAPIA AYUDA MUTUA				
2			TERAPIA AYUDA MUTUA				
3			TERAPIA AYUDA MUTUA				
4			TERAPIA AYUDA MUTUA				
5			TERAPIA AYUDA MUTUA				
6			TERAPIA AYUDA MUTUA				
7			TERAPIA PSICOLÓGICA				
8			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	909



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-12	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ASISTENCIA

AYUDA MUTUA

Nombre de la usuaria:	_____	Edad:	_____ años
Número de expediente:	_____ R.A. _____		
Institución que refiere:	_____		
Delito:	Daños en hechos de tránsito y ataques a las vías de comunicación en su modalidad de conducir un vehículo automotor en estado de ebriedad		

BITÁCORA DE ASISTENCIA SEGUIMIENTO

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	OBSERVACIONES	SELO
9			TERAPIA PSICOLÓGICA				
10			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	910



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE RECUPERACIÓN DE FALTAS

Nombre de la usuaria: _____ Edad: _____ años

Número de expediente: _____ R.A. _____

Institución que refiere: _____

Delito: _____

SEMANA	FECHA DE FALTA	FECHA DE RECUPERACIÓN	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	SELLO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	911

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento.

Propósito:

Definir las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento ambulatorio con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio revisa los resultados del formato "Evaluación Psicológica", hasta el archivo del formato "Plan Individual de Tratamiento".

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Ambulatorio.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Determinar las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento post residencial, a través del formato Plan Individual de Tratamiento, con base en lo siguiente:
 - Resultados presentados en el formato Evaluación Psicológica.
 - Entrevistas realizadas con el usuario en tratamiento ambulatorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	912

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa los resultados presentados en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-03 Evaluación Psicológica.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-03
2	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la fase de tratamiento ambulatorio y enfatiza la importancia del cumplimiento del mismo.	
3	Determina las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento, en función de la información recabada, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17
4	Entrega al Área de Subdirección el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento, para su revisión y visto bueno.	
5	Recibe y valida la información contenida en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento.	
6	¿El documento necesita correcciones? Sí: Entrega al Área de Tratamiento Residencial, para su modificación. No: Firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento y entrega al Área de Tratamiento Ambulatorio.	
7	Agrega al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento.	
8	Archiva en el expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-17 Plan Individual de Tratamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	913



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-03	
		fecha	28/05/2021

(Municipio, estado): (fecha).

FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Nombre:		Edad:	
Lugar de nacimiento:		Fecha:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Religión:
Escala:		Estado Civil:	
Lugar de residencia:		Ocupación:	
Fecha de evaluación:			
Lugar donde se efectuó la evaluación:			
Nombre del F.M.P. Juez de Control:			
Carpeta de Investigación o Causa Penal:			

Se exponen los resultados de la evaluación psicológica enfocada en adicciones a la **C.** (**nombre completo**), misma que se realizó en las instalaciones del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (Comitán); por el delito (**agregar delito**).

{Examen del estado mental}

{Situación actual de paciente}

ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Sustancia	Edad de inicio de consumo	Última fecha de consumo	Tiempo máximo en abstinencia

C.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	914



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17	fecha	

PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Nombre:	_____	Edad:	_____
Lugar de Nacimiento:	_____	Fecha:	_____
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Religión:	_____
Escolaridad:	_____	Ocupación:	_____
Domicilio actual:	_____		

Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Semana actual

Diagnostico	Patología dual

Psicóloga		Padrino	
-----------	--	---------	--

SINTOMATOLOGÍA PRESENTADA:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	915



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-17	
		Fecha	28/05/2021

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

1.-	
2.-	
3.-	

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

(Fecha)

(Duración)

Nombre y firma del psicólogo
responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de
CENTRA (municipio)
Revisó

Director de CENTRA
(municipio)
Autorizó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	916

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Terapia Individual.

Propósito:

Brindar atención individual al usuario en tratamiento ambulatorio, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para la prevención del aumento del consumo y la mejora en la calidad de vida.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio, entrega el formato “Cronograma de Terapias Individuales y Actividades Grupales”, hasta el archivo del formato “Nota de Evolución” en el expediente clínico.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección/ Área de Tratamiento Ambulatorio.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Entregar al Área de Subdirección, de manera semanal, el formato entrega recepción de turno del dólunes.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Tratamiento.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a las necesidades del usuario, los componentes del “Programa de Satisfactores Cotidianos”.
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Realizar la aplicación del formato Proyecto de Vida, durante la última sesión correspondiente al 4º mes en tratamiento.
- Realizar entrega del formato Nota de Evolución Nota de Evolución al Área de Subdirección, al iniciar la reunión de entrega recepción de turno.
- Realizar las modificaciones propuestas por el Área de Subdirección al formato Nota de Evolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	917

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14 Cronograma de Terapias Individuales y Actividades Grupales al Área de Subdirección, para su revisión y validación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14
2	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14 Cronograma de Terapias Individuales y Actividades Grupales. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14 Cronograma de Terapias Individuales y Actividades Grupales, al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-16
3	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14 Cronograma de Terapias Individuales y Actividades Grupales.	
4	Recibe al usuario y brinda el espacio para la escucha.	
5	Recaba información para el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15 Historia Clínica.	
6	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta la sesión asignando actividades del Programa de Satisfactores Cotidianos para reforzar las estrategias implementadas.	
8	Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08 Carné de Terapia Individual y Grupal.	
9	Integra información correspondiente a la sesión en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-16.	
10	Entrega formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución al Área de Subdirección.	
11	Revisa el formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	
12	Entrega el formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su archivo.	
12	Archiva en expediente formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución.	
13	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	918



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14	Fecha	

AGENDA DE PACIENTES REMITIDOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO, JUZGADO Y VOLUNTARIOS REFERIDOS POR
AUTORIDAD
Psicóloga

Semana

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
9:00-10:00						
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	919



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15	Fecha	

HISTORIA CLINICA PSICOLÓGICA

Número de expediente: _____

Fecha de ingreso: _____

I. FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha: _____

Sexo: Hombre Mujer Religión: _____ Estado Civil: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Domicilio actual: _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. FAMILIOGRAMA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	920

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		 <p>CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES</p>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE·CCNTRA·UCENTRA·ATA·FT-15	Fecha	

IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL

VI. HISTORIA DEL DESARROLLO

VII. HISTORIA FAMILIAR

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	921



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15	Fecha	

VIII. HISTORIA ESCOLAR

--

IX. HISTORIA LABORAL

--

X. HISTORIA SEXUAL

--

XI. PRUEBAS APLICADAS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE TRATAMIENTO

Nombre del aplicador: _____ Fecha de aplicación: _____

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck (Usuario)	
Inventario de Depresión de Beck (Usuario)	
Inventario de Ansiedad de Beck (Familia)	
Inventario de Depresión de Beck Familia)	
Síntomas de psicosis SCL-90-R (Usuario)	

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	922



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15		
		Fecha	28/05/2021	

EVALUACIÓN DE INGRESO

Nombre del aplicador: _____ Fecha de aplicación: _____

Cuestionario abuso de drogas (Usuario)	
Escala de dependencia al alcohol (Usuario)	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo (Usuario)	
Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo (familia)	

EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DE INGRESO

Nombre del aplicador: _____ Fecha de aplicación: _____

ISCA					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Molestar físico	Emociones agradables	Probanda autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

ISCD					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Molestar físico	Emociones agradables	Probanda autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	923



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15		
		Fecha	28/05/2021	

CCS

1. Emociones desagradables	2. Malestar físico	3. Emociones agradables	4. Probando mi control sobre el alcohol	5. Necesidad física	6. Confianza con otros	7. Presión social	8. Momentos agradables con otros

ESG

1. Consumo de drogas	2. Progreso en el trabajo o en la escuela	3. Manejo del dinero	4. Vida social / recreativa	5. Salud física	6. Relaciones familiares o matrimoniales	7. Situación legal	8. Vida emocional	9. Comunicación	10. Ejercicio físico	11. Vida espiritual y moral	12. Satisfacción general

XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

--

XIII. DIAGNÓSTICO CIE-10

XIV. OBSERVACIONES

--

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipio)
Revisó

La presente Historia Clínica se encuentra en apego a los puntos 9.1.1.1, 9.1.2.3, 9.1.2.7, 9.1.2.10, 9.1.2.10.6, 9.2.1.1.3, 9.2.1.1.7, 9.2.1.2.4, 9.2.1.5.1, 9.2.1.5.2, 9.2.1.5.3, de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, "para la prevención, tratamiento y control de las adicciones".

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	924



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

CARNÉ DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____

Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL				TERAPIA GRUPAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			

Sello de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso

Nombre y firma de la usuaria

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	925



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-1 & Fecha 28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO AMBULATORIO

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:	Edad:	Número de sesión:
Fecha:	Sexo:	
	Hora:	

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión
(actividades y estrategias aplicadas):

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para el usuario:

Observaciones:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso
Número de cédula profesional:

Subdirectora de CENTRA (municipal)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	926

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Terapia Grupal.

Propósito:

Fortalecer las estrategias de afrontamiento frente al proceso de recaída en el consumo de sustancias psicoactivas, a través del compartimiento de experiencias de vida, la identificación de factores de riesgo y el acompañamiento entre pares.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio, recibe a los usuarios en tratamiento, hasta que concluye la sesión agradeciendo a los participantes.

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios en tratamiento ambulatorio un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Proporcionar información sobre la dinámica de la sesión e incentiva el compromiso y participación activa.
- Retroalimentar la aportación de los participantes durante la sesión grupal.
- Fomentar la estabilidad, compromiso y participación entre los miembros del grupo.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades de los participantes del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal respetando la duración de 60 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	927

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a los usuarios participantes en la terapia grupal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08
2	Dirige y retroalimenta la participación de los integrantes del grupo.	
3	Aplica actividades o técnicas de acuerdo a las necesidades del grupo.	
4	Retroalimenta las aportaciones de los participantes en el taller.	
5	Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT- 08 Carné de Terapia Individual y Grupal.	
6	Verifica el mes actual en tratamiento ambulatorio del usuario. ¿Algún usuario se encuentra en la última sesión correspondiente al 4º mes de tratamiento ambulatorio? Sí: Concluye la participación del usuario quien concluye el 4º mes. No: Continúa actividad siguiente.	
7	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	928



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

CARNÉ DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____

Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL				TERAPIA GRUPAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			
12				12			

Sello de la institución

Nombre y firma del psicólogo responsable del caso

Nombre y firma de la usuaria

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	929

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/06

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Consejería Grupal.

Propósito:

Facilitar el proceso grupal de identificación de experiencias compartidas de vida, a través del acompañamiento de pares y la consecución de objetivos individuales y grupales.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio, recibe a los usuarios en tratamiento, hasta que concluye la sesión agradeciendo su participación.

Área responsable del procedimiento:

Área de Ayuda Mutua.

Políticas:

- Proporcionar a los usuarios un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar sesión de terapia grupal con los usuarios en tratamiento ambulatorio.
- Retroalimentar, a través de las experiencias de vida, las aportaciones de los participantes.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal en un periodo de 60 minutos.
- Registrar asistencia mediante la firma del formato Carné de Terapia Grupal de Ayuda Mutua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a los usuarios participantes en la terapia grupal, proporciona información sobre la dinámica de la sesión e incentiva el compromiso y participación activa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09
2	Dirige y retroalimenta la participación de los integrantes del grupo, realizando aportaciones basadas en la experiencia de vida.	
3	Recaba asistencia de los participantes mediante la firma del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09 Carné de Terapia Grupal de Ayuda Mutua.	
4	Verifica tiempo actual en tratamiento ambulatorio del usuario. ¿Algún usuario se encuentra en la última sesión del 6° mes de tratamiento ambulatorio? Sí: Concluye la participación del usuario que se encuentra en la en la última sesión del 6° mes de tratamiento, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. No: Continúa actividad siguiente.	
5	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	931

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

CARNÉ DE TERAPIA GRUPAL AYUDAMUTUA

Nombre de la
usuario: _____

Número de
expediente: _____

TERAPIA GRUPAL

Nº	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Sello de la institución

Nombre y firma de la psicóloga responsable
del caso

Nombre y firma del usuario

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	932

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Usuarios en Tratamiento Ambulatorio Referidos por Autoridad.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por los usuarios en tratamiento ambulatorio referidos por autoridad judicial o ministerial.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio realiza llenado del formato "Calendario de Envío Mensual de Informe de Avances", hasta que el Área de Recepción e Información envía a la Coordinación de CENTRA el formato "Informe de Avance en Tratamiento Ambulatorio".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar calendario de envío mensual de Informe de Avances del Usuario en Tratamiento Ambulatorio, a través del formato Calendario Mensual de Informes de Avance.
- Identificar avances presentados por el usuario con base en las líneas de tratamiento propuestas en el plan individual de tratamiento.
- Integrar avances presentados por el usuario, utilizando el formato Informe de Avances en Tratamiento Residencial.
- Entregar al Área de Subdirección el formato Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.
- Realizar las modificaciones propuestas por el Área de Subdirección al formato Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	933

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza calendario de envío mensual de Informe de Avances presentados por el usuario en tratamiento, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-19 Calendario Mensual de Informe de Avances.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-19
2	Integra información correspondiente a los avances presentados por el usuario, mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20
3	Entrega al Área de Subdirección en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
4	<p>Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su corrección.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
5	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su integración al expediente clínico.	
6	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
7	Entrega al Área de Recepción e Información copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Ambulatorio, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
8	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato CENTRA-ATA-20-IATA Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	934



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-CENTRA-ATA-PE-IP	
Fecha		28/05/2022	

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIA REFERIDA POR AUTORIDAD JUDICIAL

UP	NO. COORDINADOR	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	BO DE TRATAMIENTO	PSICOLOGA RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME
1							1
							2
							3
							4
							5
							6
2							1
							2
							3
							4
							5
							6
3							1
							2
							3
							4
							5
							6
4							1
							2
							3
							4
							5
							6
5							1
							2
							3
							4
							5
							6

Fecha: 28 de Mayo de 2022

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	935



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20		
		fecha	28/05/2021	

(Municipio, Estado): (Fecha).
Expediente clínico no.
Nombre de la usuaria:
Asunto:

C.
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto presento a Usted, de acuerdo a sus instrucciones, el informe de avances de la **C. (Nombre)**, de **00** años de edad, quien fue referido por (a/el Lic. (Nombre), Facilitador Penal No. 00, adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa, la Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra, con fecha 00 de (mes) del (año), mediante el oficio No. **000** con la carpeta de investigación R.A. **000**, bajo el delito de: **(nombre)**.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA USUARIA

FALTAS GENERADAS

RESULTADOS DE TOXICOLÓGICOS

AVANCES EN TERAPIA INDIVIDUAL

AVANCES EN TERAPIA GRUPAL

Sin otro asunto que informar, quedo a la espera de sus puntuales instrucciones.

Atentamente

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CASO

Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	936

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/08

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Toma de Muestra de Examen Toxicológico.

Propósito:

Corroborar la abstinencia del consumo de sustancias.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio, informa al Área de Dirección acerca de la fecha de toma de examen toxicológico, hasta que el Área de Recepción de Información, envía a la Coordinación de CENTRA, el formato "Relación de Usuarios para toma de Examen Toxicológico".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Agendar de manera mensual la toma de muestra de examen toxicológico con base en las fechas proporcionadas por la Coordinación de CENTRA.
- Solicitar la presencia de padre o tutor en caso de tratarse de usuario menor de edad en tratamiento ambulatorio.
- Informar al Área de Dirección acerca de las fechas para la toma de muestra de examen toxicológico.
- Elaborar relación de pacientes que cursen el 2º mes de tratamiento, mediante formato Relación de Usuarios para Examen Toxicológico.
- Enviar a la Coordinación de CENTRA, resultados de la toma de muestras, así como relación de los usuarios a quienes se les aplicará examen en la siguiente fecha.
- Incluir en la relación de toma de muestra, cada dos meses, al personal del Área de Ayuda Mutua adscrito al Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	937

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa al Área de Dirección las fechas programadas para la toma de examen toxicológico.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21
2		
3	Elabora relación de usuarios a quien se aplicará toma de muestra para examen toxicológico, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Usuarios para toma de Examen Toxicológico.	
4		
5	Confirma fecha con el personal a cargo de realizar la toma de muestra.	
6	Comunica a los usuarios fecha y hora de la toma de muestra de examen toxicológico.	
7		
8	Recibe al personal encargado de realizar la toma de muestra de examen toxicológico y lo conduce al espacio de destinado para la actividad.	
9	Recibe a los usuarios y los conduce al espacio destinado para la actividad.	
10	Informa al Área de Dirección, el número de asistentes a la toma.	
	Entrega al Área de Recepción e Información copia de los siguientes formatos, para su envío a la Coordinación de CENTRA: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Usuarios paratoma de Examen Toxicológico. Archiva los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Usuarios paratoma de Examen Toxicológico. Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. ▪ FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Usuarios paratoma de Examen Toxicológico. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	938

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-F-21		
		Fecha	28/05/2021	

Relación de Usuaris para toma de examen toxicológico CENTRA (Municipio) Mes

Usuaris en tratamiento residencial

1ª Toma de muestra (mes)			
No.	No. Expediente	Nombre	Edad
1			
2			
3			
4			
5			

Usuaris en tratamiento ambulatorio

1ª Toma de muestra (mes)			
No.	No. Expediente	Nombre	Edad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	939

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/09

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Cierre de Expediente.

Propósito:

Concluir el proceso de tratamiento ambulatorio con el cierre de su expediente clínico.

Alcance:

Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio, elabora el formato "Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio", hasta que el Área de Recepción e Información envía a la Coordinación de CENTRA, el informe "Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Elaborar formato Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio, indicando en el asunto que se lleva a cabo la conclusión de tratamiento ambulatorio.
- Informar al Área de Dirección la conclusión del tratamiento ambulatorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	940

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20
2	Integra información correspondiente al proceso de tratamiento ambulatorio en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
3	Entrega al Área de Subdirección en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
4	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	
5	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su integración al expediente clínico.	
6	Informa al Área de Dirección acerca del cierre de expediente por término de tratamiento.	
7	Entrega al Área de Recepción e Información, copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
8	Archiva en expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio.	
9	Envía a la Coordinación de CENTRA formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20 Informe de Avances en Tratamiento Ambulatorio, para su conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	941



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-20	
		fecha	28/05/2021

(Municipio, Estado): (Fecha).
Expediente clínico no.
Nombre de la usuaria:
Asunto:

C.
DIRECTOR DE CENTRA (MUNICIPIO)

Por este conducto presento a Usted, de acuerdo a sus instrucciones, el informe de avances de la **C. (Nombre)**, de **00** años de edad, quien fue referido por la/el Lic. (Nombre), Facilitador Penal No. **00**, adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa, la Fiscalía de Distrito Fronteriza Sierra, con fecha **00** de (mes) del (año), mediante el oficio No. **000** con la carpeta de investigación R.A. **000**, bajo el delito de: **(nombre)**.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA USUARIA

FALTAS GENERADAS

RESULTADOS DE TOXICOLÓGICOS

AVANCES EN TERAPIA INDIVIDUAL

AVANCES EN TERAPIA GRUPAL

Sin otro asunto que informar, quedo a la espera de sus puntuales instrucciones.

Atentamente

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CASO

Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo:

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	942

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AP/PCD/01

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración el Cronograma de Actividades.

Propósito:

Agendar la realización de actividades de información y orientación preventiva.

Alcance:

Desde que el Área de Prevención entrega formato "Solicitud de Colaboración", hasta que el Área de Prevención e Información, envía la Coordinación de CENTRA el formato "Cronograma Semanal".

Área responsable del procedimiento:

Área de Prevención, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Realizar entrega de invitación a través del formato Solicitud de Colaboración.
- Elaborar agenda con datos de contacto de los enlaces de las instituciones contactadas.
- Elaborar cronograma semanal mediante formato Cronograma Semanal.
- Entregar formato Cronograma Semanal, al Área de Subdirección para su verificación.
- Entregar formato Cronograma Semanal, al Área de Recepción e Información los días viernes, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	943

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega a la institución formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-01 Solicitud de Colaboración.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-01
2	Solicita fechas y temas de interés para el desarrollo de las actividades preventivas.	
3	Solicita datos de contacto del enlace de la institución visitada.	
4	Realiza llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02
5	Entrega al Área de Subdirección, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal, para su revisión.	
6	Revisa el formato Cronograma Semanal. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal al Área de Prevención, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	
7	Entrega copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal al Área de Recepción e Información, para su envío a Coordinación de CENTRA.	
8	Archiva en recopilador el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal.	
9	Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal, para su conocimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	944



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	FIGURA GENERAL DEL PROCESO	Centro de la Percepción y Tratamiento de Actividades	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha: 26.04.2021	

AGENDA / AÑO CENTRO MUNICIPAL

MES	AÑO										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
ENERO	01-31-2021										
FEBRERO	01-28-2021										
MARZO	01-31-2021										
ABRIL	01-30-2021										
MAYO	01-31-2021										
JUNIO	01-30-2021										
JULIO	01-31-2021										
AGOSTO	01-31-2021										

Proceso 26 de Manipulación

REV. 01/2021

Rev. 01/2021

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	945

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AP/PCD/02

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad Preventiva.

Propósito:

Implementar actividades de información y orientación preventiva, orientadas a aumentar los factores de protección y disminuir los factores de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas.

Alcance:

Desde que el Área de Prevención confirma la fecha y hora de actividad preventiva, hasta que archiva el formato "Reporte Plática de Prevención".

Área responsable del procedimiento:

Área de Prevención.

Políticas:

- Desarrollar las sesiones de acuerdo al contenido de las cartas descriptivas diseñadas para el desarrollo de cada tema.
- Recabar evidencia fotográfica de la actividad, privilegiando la toma de fotografías panorámicas que muestren a la población objetivo durante el desarrollo de la actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	946

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Confirma, vía telefónica y con el enlace designado, la fecha y el horario de la actividad preventiva mediante el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02 Cronograma Semanal.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02
2	Revisa el contenido de cartas descriptivas correspondientes al tema agendado.	
3	Recibe a la población objetivo, informa acerca de las características de la intervención preventiva e incentiva a la participación activa.	
4	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
5	Retroalimenta las aportaciones de los participantes.	
6	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
7	Realiza llenado de formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-03 Reporte Plática de Prevención, recabando la firma y el sello del responsable de la institución.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-03
8	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-03 Reporte Plática de Prevención.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	947



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Oficina de Gestión de la Calidad	PROCESO DE CALIDAD APT 130	
		Fecha:	26/01/2021

AGENDA / AÑO CENTRO MUNICIPAL

MES	AÑO										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
ENERO	01-01-2021										
FEBRERO	01-02-2021										
MARZO	01-03-2021										
ABRIL	01-04-2021										
MAYO	01-05-2021										
JUNIO	01-06-2021										
JULIO	01-07-2021										
AGOSTO	01-08-2021										
SEPTIEMBRE	01-09-2021										
OCTUBRE	01-10-2021										
NOVIEMBRE	01-11-2021										

Fecha: 26 de Mayo de 2021

Por: ANA LUISA

Por: ALFONSO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	948



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-BCENTRA-AP-FT-03		
		Fecha	28/05/2021	

Formato de reporte de pláticas de prevención						
Fecha:		Lugar:				
Institución beneficiada:						
Responsable de la actividad:						
Tema:						
Tipo de actividad		Act. Lúdica <input type="checkbox"/>		Plática inf. <input type="checkbox"/>		No. Actividades
Descripción de la actividad:						
Población						
Tipo de población		Rural <input type="checkbox"/>		Urbana <input type="checkbox"/>		
Adultos (18 ó más)		Adolescentes 12-17		Niños 03-11		Total
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
Institución que apoya:						
Dirección del lugar visitado:						
Colonia:						
Municipio:						
Marca con X según corresponda:						
				B	R	M
Como califica al expositor(a)						
Dominio del tema						
				SI		NO
Recomendaría a CENTRA:						
Conoce los servicios de CENTRA						
Nombre y Firma				Sello		

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	949

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AP/PCD/03

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Reporte de Actividades Preventivas.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los resultados cuantitativos en materia de acciones de información y orientación preventiva.

Alcance:

Desde que el Área de Prevención realiza llenado de formato "Reporte Semanal", hasta que el Área de Recepción e Información realiza el envío del formato "Reporte Semanal" a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Área de Prevención/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Entregar formato Reporte Semanal, al Área de Recepción e Información los días sábados, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	950

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal, con información de las actividades preventivas realizadas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal, al Área de Dirección para su validación.	
3	<p>Revisa el formato Reporte Semanal.</p> <p>¿Se requieren correcciones?</p> <p>Sí: Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal al Área de Prevención, para su corrección.</p> <p>No: Continúa a actividad siguiente.</p>	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal al Área de Prevención.	
5	Entrega copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal al Área de Recepción e Información, para su envío a Coordinación de CENTRA.	
6	Archiva en recopilador el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal.	
7	<p>Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal, para su conocimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	951



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Solución de Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO-CC-NTS-SC-IMP-CAF-21-04	
		Fecha:	28.05.2023

FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA O FISCALÍA:		CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE ADICCIONES (CENTRA-CONTAS)							
PERIODO DE REPORTE:									
ENLACE RESPONSABLE:									
No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						Nº DE PREVENCIÓN	TOTAL DE PREVENCIÓN	COMPLETOS	RETRASO
1						0	0	0	0
2						0	0	0	0
3						0	0	0	0
4						0	0	0	0
5						0	0	0	0
6						0	0	0	0
7						0	0	0	0
8						0	0	0	0

Fecha: 28 de Mayo de 2023

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 1/01/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	952



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO CCNRA, SCENRA, AP PE 04	
	Fecha	28.01.2021	

FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA O FISCALÍA:		CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA CONTIÁ)							
PERIODO DE REPORTE:									
ENLACE RESPONSABLE:									
No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						N° DE ACCIONES	FONDOS APLICADOS	BOLETTOS	IMP. ILES
I						0	0	0	0
II						0	0	0	0
III						0	0	0	0
IV						0	0	0	0
TOTAL						0	0	0	0

Fecha: 28 de Agosto de 2021

Firma: Arleth D.

Firma: Adolfo Pérez

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	953

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AP/PCD/04

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los resultados cuantitativos en materia de prevención.

Alcance:

Desde que el Área de Prevención integra la información en el formato "Informe Mensual", hasta que el Área de Recepción e Información, envía formato "Informe Mensual" a la Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:

Dirección/ Área de Prevención/ Área de Recepción e Información.

Políticas:

- Verificar la información integrada en el formato "Informe Mensual", previo a la entrega al Área de Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	954

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra en formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Informe Mensual, información de las actividades preventivas realizadas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05
2	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Informe Mensual, al Área de Dirección para su validación.	
3	Revisa el formato Informe Mensual. ¿Se requieren correcciones? Sí: Entrega el formato CENTRA-AP-05-IM Informe Mensual al Área de Prevención, para su corrección. No: Continúa a actividad siguiente.	
4	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Reporte Semanal, al Área de Prevención.	
5	Entrega copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Informe Mensual al Área de Recepción e Información, para su envío a Coordinación de CENTRA.	
6	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Informe Mensual.	
7	Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-05 Informe Mensual, para su conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	955

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA				SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA				SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
TÍTULO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE LA CUBICA		MUNICIPIO				CORRESPONDENCIA AL MES DE											
SE	MES	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTOS	UNIDAD	MONTOS	MONTOS	MONTOS	MONTOS	MONTOS	MONTOS				TOTAL		
											SE	MES	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTOS	MONTOS	MONTOS
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	

TÍTULO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE LA CUBICA

MUNICIPIO

CORRESPONDENCIA AL MES DE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA										SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO					
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA										SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO					
FISCALÍA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES DE LA CIBOLA										MUNICIPIO		CORRESPONDIENTE A LAS DE					
CÓDIGO	FECHA	MUNICIPIO	CATEGORÍA	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DESCRIPCIÓN	SERVIDOR DE PLANTAS	TOTAL	DETALLE				TOTAL	VALORES
												VALORES	VALORES	VALORES	VALORES		
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

Fecha de emisión: 2011

Revisión: 2022

Página: 957

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FISCALÍA ESTADAL											SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FISCALÍA ESTADAL											SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
MATRIZ DE RESPUESTA DE FISCALIZACIÓN DE LA CLÍNICA					MUNICIPIO:						CORREPORCIONES AL MES DE:								
NÚMERO	FECHA	MUNICIPIO	CORREPORCIÓN	MUNICIPIO	ESTADOS						TOTAL RESPUESTAS	ESTADOS							
					CHIAPAS	GUERRERO	OAXACA	PUNTO GUEP.	VERACRUZ	YUCATEC.		ALBUQUERQUE	ARMANDO	BALBAZA	CHALMA	CHALMA	CHALMA	CHALMA	CHALMA
17												0						0	0
18												0						0	0
19												0						0	0
20												0						0	0
21												0						0	0
22												0						0	0
23												0						0	0
24												0						0	0
25												0						0	0
26												0						0	0
27												0						0	0
28												0						0	0
29												0						0	0
30												0						0	0
31												0						0	0
32												0						0	0

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UPA/01

Nombre del Procedimiento:

Operatividad de la Unidad del Programa Alcoholímetro.

Propósito:

Reducir y prevenir accidentes viales derivado del consumo de alcohol.

Alcance:

Desde la captación de solicitudes de los municipios que requieran la ejecución del programa Alcoholímetro, hasta la concentración de información de todos los municipios que cuentan con el programa para emitir información a la Coordinación del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

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, 20 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)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Artículos 2, 3, 40, 41 y 42)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículos 112, 132, 146, 227, 251 y 266)
- Código Penal para el Estado de Chiapas. (Artículo 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. (Artículo 110, fracción III)
- Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	959

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Dan a conocer el ayuntamiento y Fiscalía de Distrito correspondiente, en diferentes foros a los sectores públicos y privados que integran la comunidad, de la importancia de la implementación del Programa Alcoholímetro como una medida para disminuir la incidencia de los hechos de tránsito en presencia de alcohol.</p> <p>¿El sector público participante es un ayuntamiento interesado en la implementación del programa alcoholímetro?</p> <p>SÍ. Continúa con la actividad. 2. No. Regresa a actividad No. 1.</p>	
2	Recepciona solicitud de los ayuntamientos de municipios que requieran la implementación del Programa.	
3	Efectúa reunión personal de la Unidad de Alcoholímetro de la Coordinación del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones., con personal de los ayuntamientos que soliciten la implementación del programa Alcoholímetro, dándoles a conocer los requerimientos mínimos para su autorización.	El programa alcoholímetro a la fecha se desarrolla en 07 municipios.
4	<p>Analiza el cumplimiento de los requerimientos mínimos solicitados para la implementación del operativo.</p> <p>¿Cumple el ayuntamiento solicitante con los requisitos para la implementación del operativo?</p> <p>SÍ. Continúa con la actividad 5. No. Continúa con la actividad 4a.</p>	
4a	Rechaza la solicitud. Hasta que se cumplan con los requisitos mínimos establecidos.	
5	Capacita al personal operativo en materia de Seguridad Pública, Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría y el marco jurídico previsto en las Políticas del presente manual y se agenda la fecha de inicio del Programa.	
6	Lleva a cabo el inicio del Programa Alcoholímetro.	
7	Efectúa supervisiones, personal de la Unidad de Alcoholímetro de la Coordinación del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones., para constatar la correcta aplicación del operativo de conformidad con lo establecido en el Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	960

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿La supervisión se realizará en Tuxtla Gutiérrez? Sí. Continúa con la actividad 8. No. Continúa con la actividad 7a.	
7a	Solicita a la Coordinación del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. Se autorice comisión para la supervisión del operativo. De ser autorizada continúa con la actividad No.8	
7b	Recaba información vía correo electrónico o WhatsApp de los acontecimientos suscitados en el punto operativo implementado en el municipio que corresponda, la cual debe estar concentrada en la Unidad de Alcoholímetro a más tardar a las 5:00 horas posteriores a la fecha de su implementación. Continúa con la actividad No.8	
8	Elabora informe de los resultados obtenidos en la implementación del operativo alcoholímetro con corte a las 5:00 horas posteriores a la fecha de su implementación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	En la implementación del Programa, se elaboran 4 informes (diario, semanal, mensual y anual) para la Coordinadora del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones. La información obtenida de manera extemporánea se registrará en el informe semanal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	961



COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



Índice

1).- Estructura Específica.....	3
2).- Dirección de Integración y Servicios Tácticos	
2.1.- Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Investigaciones relevantes.....	4
2.2.- Recopilación y Envío de Información Clasificada	6
2.3.- Respaldo de Información y Mantenimiento de Servidores.....	10
2.4.- Recopilación de información sobre objetivos particulares	12
2.5.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Sistemas de Cómputo de la Coordinación.....	15
2.6.- Supervisión y Mantenimiento de los Equipos de Recopilación de Datos.	17
2.7.- Supervisión y Mantenimiento de Redes de Video Vigilancia o Transferencia de Datos	20
3).- Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal	
3.1.- Análisis de Datos de Números Telefónicos.....	22
3.2.- Extracción y/o Respaldo de Información de Equipos Portátiles, Cuentas de Correo o Páginas Públicas	24
3.3.- Extracción de Datos a Equipos Celulares	26
3.4.- Informes sobre eventos de carácter sociopolítico y delictual	29
3.5.- Documentos de apoyo de áreas sustantivas	32
3.6.- Recopilación de información en diversos medios.	34
4).- Glosario	36

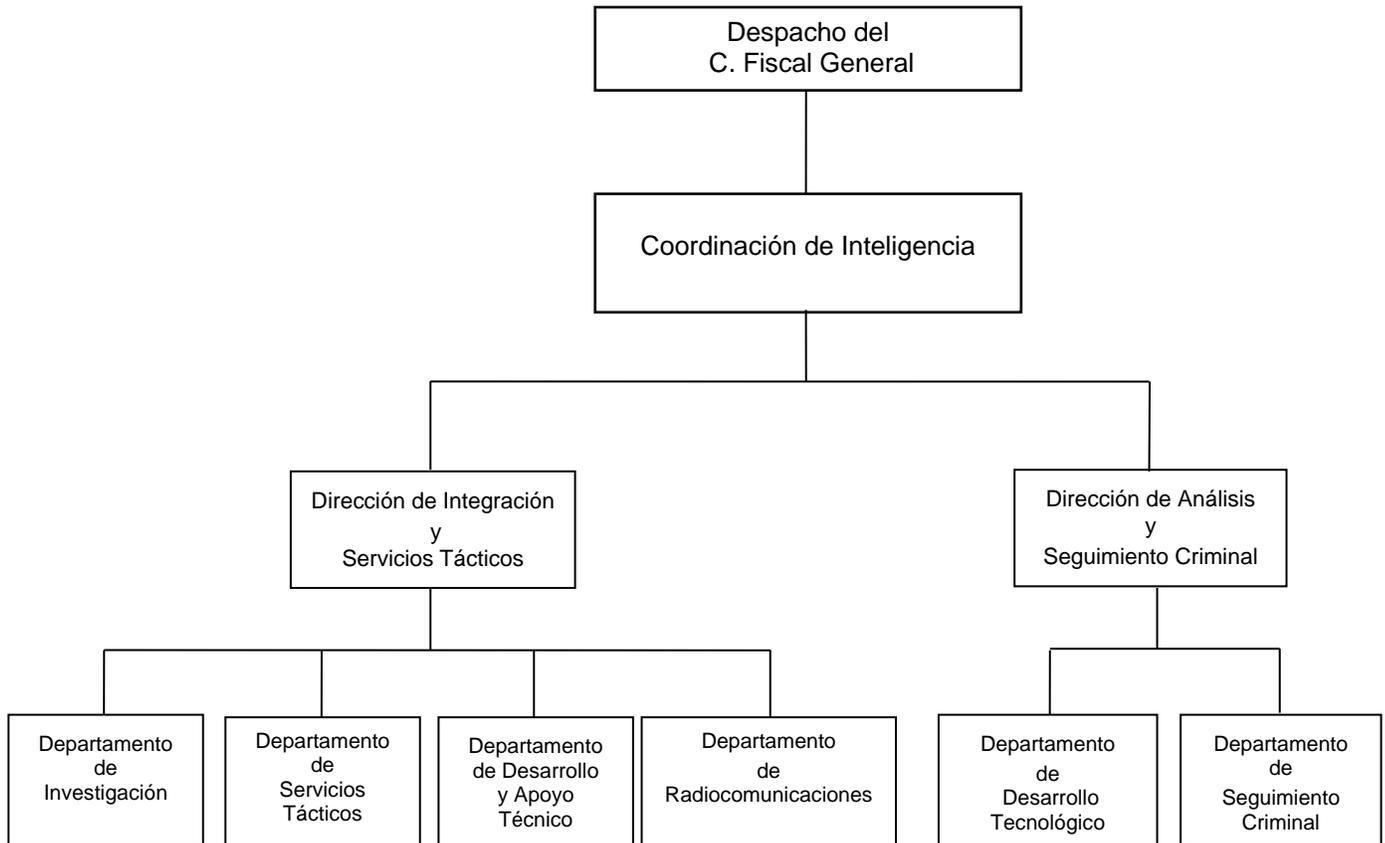
Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Inteligencia

Estructura Específica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST-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:

Dirección de Integración y 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.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Colaborar con áreas de investigación de diversos Órganos institucionales para para realizar diversos trabajos en equipo.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el especialista indicaciones por parte de la Coordinación de Inteligencia, para integrarse a los diversos grupos de trabajo pertenecientes a diversas dependencias de Procuración de Justicia.	
2	Recopila y analiza información de Datos Conservados 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 en el Estado, de acuerdo a las coordenadas previstas en registros telefónicos.	
4	Monitorea los sistemas de recopilación de datos y entrega la información obtenida a los Fiscales de Materia y de Distrito que lo soliciten.	
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 a su Director.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/C/DIST/DI-01

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.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Colaborar con áreas de investigación de diversos Órganos institucionales para trabajo en equipo
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Accede el analista vía conexión remota al equipo informático, a través de una Dirección Ip.	
2	¿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	¿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.	
7b	¿Autorizan generación de Tarjeta Informativa y su envío? Si.- continúa en la actividad No. 6. No.- continúa en la actividad No. 5.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
7c	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	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: Correo 01.- Coordinador de Inteligencia y Director de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Director de Análisis y Seguimiento Criminal (Bajo autorización previa del Coordinador de Inteligencia o Director de Integración y Servicios Tácticos). Correo 03.- Directores de Órganos Institucionales (Bajo autorización previa del Coordinador de Inteligencia o Director de Integración y Servicios Tácticos).		
9	Respalda contenido de tarjeta informativa en documentos de texto creados mensualmente para informe de resultados.		
10	¿Finaliza mes de recopilación de datos? Si, continúa con la actividad No. 10a No, continúa con la actividad No. 11		
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 lleva el control del número de tarjetas elaboradas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO EIC-02

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA**

“TITULO DE LA TARJETA INFORMATIVA”

ETIQUETA DE LA INFORMACION CLASIFICADA
NO. FOLIO INTERNO

PROCEDENCIA
FECHA
HORA

“CONTEXTO”

MONOGRAMA_ANALISTA
LINK DE LOCALIZACION DE INFORMACION DE SERVIDOR INTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-01

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

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.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- 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 de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inspecciona el técnico, flujo de información entrante y saliente de los servidores colocados en la Coordinación de Inteligencia u oficinas foráneas.	
2	Verifica la capacidad de almacenamiento.	
3	Se pregunta: ¿La verificación se realiza los últimos días de cada mes? Si.- continúa con la actividad No 3a No.- continúa con la actividad No.4	
3a	Respalda la información de los Servidores en Unidades de Almacenamiento Externos, realiza una copia de los archivos del último mes en formato de documento portátil (PDF), en CD's y entrega la información a la Coordinación de Inteligencia; continua con la actividad No.4.	
4	Elimina datos de tipo SPAM o SPYWARE, desfragmenta los discos duros, genera copia de seguridad de los sistemas y actualiza los datos de usuario y contraseña de acceso.	
5	Lleva un control de las inspecciones realizadas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-02

Nombre del Procedimiento:

Recopilación de información sobre objetivos particulares.

Propósito:

Elaborar 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 a los Fiscales que lo soliciten.

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el analista búsqueda de datos en las Bases de Datos que maneja la Coordinación de Inteligencia, así como de las principales Redes Sociales.	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. 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. Formato EIC-01
2	Localiza información relevante y verifica autenticidad con el Titular de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
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 Ficha de Investigación en un archivo con formato de Documento Portátil (PDF) con la información recopilada a través de las principales Bases de Datos y Redes Sociales, al siguiente correo: Correo: ci.dist@fge.chiapas.gob.mx - Dirección de Integración y Servicios Tácticos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/C/DIST/DDAT-01

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:

- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas en los sistemas de cómputo, internet, entre otras para contar con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Usar Herramientas Tecnológicas, para llevar a cabo la actualización de los servicios de telecomunicaciones.
- Tener la responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo de la Coordinación de Inteligencia.
- Controlar el uso de claves de acceso y cuentas de usuario de las diferentes plataformas y/o sistemas que se manejan en la Coordinación de Inteligencia.
- Actuar con Ética profesional, acatando las leyes y los reglamentos en todo momento.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el técnico indicaciones de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos o Coordinación de Inteligencia para la supervisión de sistemas de cómputo utilizados en la Coordinación.	El mantenimiento está dedicado primordialmente al servicio de equipos de cómputo, cableado de redes y energía eléctrica, no break, impresoras, equipos telefónicos fijos y móviles, sistemas de radiocomunicación, entre otros.
2	Define el área de mantenimiento para la revisión del sistema de cómputo.	
3	Evalúa el estado actual del sistema de cómputo, realiza pruebas de funcionamiento y toma fotografías para evidencias.	
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, regresa a 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 a la Dirección de Integración y Servicios Tácticos o Coordinación de Inteligencia, de los resultados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DDAP-02

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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo y Apoyo Técnico

Políticas:

- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas en los sistemas de cómputo, internet, entre otras para contar con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requirentes.
- Usar Herramientas Tecnológicas, para llevar a cabo la actualización de los servicios de telecomunicaciones.
- Tener la responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo de la Coordinación de Inteligencia.
- Controlar el uso de claves de acceso y cuentas de usuario de las diferentes plataformas y/o sistemas que se manejan en la Coordinación de Inteligencia.
- Actuar con Ética profesional, acatando las leyes y los reglamentos en todo momento.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta o recibe notificaciones de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos, 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 Dirección IP 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.	
3a	Realiza llamada a la oficina donde se localiza el equipo de cómputo, verificando 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 a la Dirección 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.	
		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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6a	Informa al personal de captura y realiza pruebas de conexión, generación y envió de datos. Continúa con la actividad No. 8	
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	Realiza pruebas locales de conexión remota, genera datos y descarga información aleatoria.	
8	Solicita la reactivación del equipo informático al personal de la oficina donde se encuentra el sistema.	
9	Informa a la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DR-01

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el especialista indicaciones del titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos para la revisión y/o mantenimiento de las conexiones de Internet o Servicios de Videovigilancia.	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. 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.
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	
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	
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 PROCEDIMIENTO		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAySC-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 de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el analista Datos Conservados, bajo protocolo de cadena de custodia de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.	Los datos conservados se solicitan 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	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 PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAYSC/DDT-01

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.
- Conservar actualizadas las licencias de Herramientas Tecnológicas, Software´s Forenses y Hardware, para realizar diversas técnicas, como por ejemplo la extracción de información de dispositivos móviles y/o informáticos, para la conformación de Dictámenes sobre Extracción Forense.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el analista técnico de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, los equipos informáticos, o la información de los servicios de internet que se manejarán.	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.
2	Entrevista al usuario directo mediante el Ministerio Público para solicitar información complementaria a la investigación (contraseñas).	
3	Recaba información complementaria para acceso a los equipos informáticos o Servicios Web.	
4	Se pregunta: ¿El usuario directo entrega datos como nombres de usuario, tipos de correo electrónico y/o contraseñas? Si, continúa con la actividad No. 5. No, continúa con la actividad No. 4a.	
4a	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.
5	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.	
6	Entrega el informe de resultados y las unidades de almacenamiento al Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, para revisión y posteriormente entregar el informe mediante oficio de entrega a las dependencias que solicitan el apoyo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAYSC/DDT-02

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 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 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.
- Conservar actualizadas las licencias de Herramientas Tecnológicas, Software's Forenses y Hardware, para realizar diversas técnicas, como por ejemplo la extracción de información de dispositivos móviles y/o informáticos, para la conformación de Dictámenes sobre Extracción Forense.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante cadena de custodia el analista técnico del titular de la Coordinador de Inteligencia o de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, el (los) equipo(s) celular (es).	Debido a la procedencia de los equipos, se recomienda el uso de guantes de látex para su manejo en todo el proceso.
2	Revisa el estado actual del dispositivo y hace la identificación del dispositivo mediante fotografías.	
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	Confirma 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.	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.
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.	
9	Recopila información en documentos con formato de hojas de cálculo y ordena los archivos en carpetas clasificadas.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 de Inteligencia o Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, Tarjeta Informativa o Informe de Resultados en sobre cerrado, anexa equipo telefónico revisado y Respaldo de información, en caso de extraer datos del dispositivo, mediante protocolo de cadena de custodia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAySC/DSC-01

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 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 siempre bajo la conducción, el mando, la asesoría y dirección legal del Ministerio Público.
- 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
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene el analista información relevante de fuentes externas a través de entrevistas, llamadas telefónicas o por medios informáticos como correos electrónicos o mensajería instantánea.	
2	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.	
3	Examina la información para comprobar que cuente con los elementos Esenciales de Información (EEI).	
4	Redacta Tarjeta Informativa y la presenta al responsable del área de Análisis para su revisión.	Formato FA-01
5	¿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	
6	Envía la Tarjeta Informativa a través del correo electrónico: ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO FA-01

"TITULO DE LA TARJETA INFORMATIVA"

Municipio de los hechos: _____

Lugar del evento: _____

Hora del evento: _____

Asunto: _____

Persona(s) y/o organización(es) participantes:

Especificación del suceso:

Análisis de suceso.

Prospectiva:

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAYSC/DSC-02

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 de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 , continua 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 del siguiente correo electrónico: ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CI/DAySC/DSC-03

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.
- Analizar y desarrollar con atención especial, la incidencia de los delitos patrimoniales; contra la integridad y la libertad de las personas.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como nacionales.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	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 del correo electrónico: ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx TERMINA PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO

A

ADAPTADOR DE CORRIENTE: Adaptador AC/DC o convertidor AC/DC es un tipo de alimentación externa, encerrada en una clavija de corriente de gran tamaño que se utiliza normalmente con los dispositivos eléctricos o electrónicos que no contienen su propia fuente de alimentación interna.

AGENDA DE ACCESO: Hoja impresa utilizada para llevar control en los horarios de acceso y descarga de información a cada una de las oficinas con las que cuenta la Coordinación de Inteligencia para la recopilación de información.

ARCHIVO CON FORMATO DE DOCUMENTO PORTATIL (PDF): es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems, ideado para documentos susceptibles de ser impresos, de sólo lectura y con sistemas para no permitir su manipulación de contenido a través de contraseñas.

C

CLAVE DE ACCESO: Contraseña utilizada para poder conectarse a cada una de las máquinas que se encuentran en las oficinas de recopilación de datos.

CONEXION REMOTA: Procedimiento que ofrece el sistema operativo de una computadora para enlazarse a una máquina externa, a través de una red o Internet, el cual, permite ver el escritorio de la PC, así como si el acceso a todos sus programas y archivos.

CONTROLADOR: Técnicamente es un programa que permite que la computadora utilice o interactúe con uno o más componentes instalados, tanto internos como externos; por ejemplo teclados, impresoras, etc.

D

DATOS DIGITALES: Recopilación de datos y su respaldo en Unidades de Almacenamiento como discos duros, memorias externas, Flash USB, CD's o DVD's.

DATOS IMPRESOS: Información respaldada en hojas impresas de acuerdo a formatos de texto, tablas o gráficos de resultados.

DEFRAGMENTADOR DE DISCOS: Programa incluido en Microsoft Windows diseñado para aumentar la velocidad de acceso al disco duro y la cantidad de espacio utilizable mediante la reordenación de los archivos almacenados.

DIRECCION IP: Identificador único de cada usuario conectado a Internet, el cual es asignado por los proveedores de servicios a través de 4 segmentos de números enlazados con un signo de puntuación.

E

ELEMENTOS ESENCIALES DE INFORMACIÓN (EEI): Para los análisis de Seguimiento Criminal, se determinan parámetros a considerar como la identificación específica del caso, objetivo de la investigación, conocimiento del contexto y personajes involucrados, antecedentes y referencias validadas, hipótesis de seguimiento y estructura de un plan de trabajo a desarrollar para obtener un informe de Inteligencia detallado y eficaz.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE ALTA TECNOLOGIA: Equipos electrónicos, Sistemas de cómputo, Software o Hardware especializados que permiten el análisis de información, extracción de datos, lectura o interpretación avanzada, utilizados en el esclarecimiento de casos de Investigación.

EQUIPOS PORTATILES: Sistemas de Cómputo de menor escala que por su tamaño y configuración permiten ser llevados de un lugar a otro; cuentan con capacidades de procesamiento y almacenamiento similares a las de los equipos de escritorio y pueden utilizarse fácilmente para fines multimedia de alta tecnología (lector de DVD, videojuegos, procesamiento de texto e imágenes en 3D, etc.)

F

FLUJO DE INFORMACION: Representa el movimiento de los datos desde su fuente original hasta la entrega de manera clasificada y ordenada; establece la comunicación entre los procesos y los almacenes de datos o las entidades externas.

FUENTE CERRADA: Descripción del grupo de analistas encargados de la captura y procesamiento de información clasificada, perteneciente al Departamento de Investigación – Área de Integración y Servicios Tácticos.

G

GEOLOCALIZACIÓN: Ubicación geográfica de un número celular a partir de coordenadas entregadas por empresas de Telefonía reconocidas en el País.

I

IMEI: Código pre-grabado en los teléfonos móviles GSM, que identifica al aparato unívocamente a nivel mundial, y es transmitido por el equipo móvil a la red, al conectarse a ésta.

INGENIERIA SOCIAL: Técnica para obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos, usada por investigadores privados, órganos de inteligencia, o criminales, delincuentes informáticos, para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga la persona u organismo comprometido a riesgo o abusos.

L

LINK: Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento, a otra parte del mismo o a un sitio de Internet público.

M

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: Procedimientos para la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El correctivo, para aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

MONOGRAMA: Símbolo formado generalmente por cifras y letras entrelazadas en conjunto, que como abreviatura se emplea en sellos, marcas, monedas o logotipos de empresas, que sirven para determinar una clave o etiqueta particular de un objeto o persona.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P

PHISHING: Conocido como suplantación de identidad o simplemente suplantador, es un término informático que denomina un modelo informático mediante el uso de un tipo de ingeniería social, caracterizado por intentar adquirir información confidencial.

S

SERVICIO WEB: Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet

SERVIDOR: Sistema de Cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros sistemas denominados Clientes. Algunos de los servidores básicos en empresas se clasifican como Servidores de Correo, de Archivos, de Impresiones, de Fax o Telefonía.

SISTEMA INTELIGENTE: Programa de Computación que reúne características y comportamientos asimilables al de la inteligencia humana o animal. Incluye "sentidos" que le permiten recibir información de su entorno, puede actuar, y tiene una memoria para archivar el resultado de sus acciones. Tiene un objetivo e, inspeccionando su memoria, puede aprender de su experiencia y mejorar su rendimiento y eficiencia.

SNIFFING: Procedimientos que se hacen mediante aplicaciones que actúan sobre todos los sistemas que componen el tráfico de una red, así como la interacción con otros usuarios y ordenadores. Capturan, interpretan y almacenan los paquetes de datos que viajan por la red, para su posterior análisis (contraseñas, mensajes de correo electrónico, datos bancarios, etc.

SPAM: Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.

SPYWARE: Programa espía que recopila información de una computadora y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario de la Pc.

T

TABLAS DE VINCULOS: Información entregada para su análisis, la cual se presenta en tablas de datos que entrelazan acciones comunes, formando relaciones de asociación.

U

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO: Los dispositivos de respaldo que leen o escriben datos en medios o soportes de almacenamiento, y juntos conforman la memoria o almacenamiento secundario de la computadora.

V

VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA: Es básicamente la rapidez con la que se pueden comunicar dos dispositivos digitales mediante un sistema dado de transmisión de datos.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico	5
Coordinar las Sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).	6
Integración de la información financiera mensual y Cuenta Pública trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).	9
Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualizar la información trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).	11
Integración de la información solicitada por las instancias fiscalizadoras, de las auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado, (Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado).....	13
Integración del portafolio de proyectos a postular para los Subsidios emitidos por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	15
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).	19
Elaboración de Reportes de avances físicos financieros mensuales a CONAVIM del subsidio asignado.	24
Elaboración del acta de cierre de Subsidio asignado y los anexos que la sustentan.	27
Entrega de Informe de Recursos Estatales Ejercidos, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	31
Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos.....	34
Gestión de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través de órdenes de pago.	35
Formato Orden de Pago.....	38
Entrega de informe de recursos Estatales y Federales Ejercidos, a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	39
Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos del FASP.....	41
Entrega de Informe trimestral de Recursos Federales Ejercidos, al Observatorio Ciudadano correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y (Subsidios vigentes).	42
Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos del FASP al Observatorio Ciudadano	45
Entrega de la información para la integración del Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	46
Seguimiento al cumplimiento de los compromisos en las Cédulas de Seguimiento de Actividades de los Departamentos de la Dirección de Planeación.	49
Formato Cédula de Seguimiento.....	51
Envío de documentación normativa para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión.....	52
Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	54
Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP.	58

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos F1 DGVS.....	59
Formatos Cuadro de Movimientos Estatales	59
Formatos F2 General	60
Formato F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).....	61
Integración del avance de indicadores de los Procesos dentro del esquema de la administración estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad (SCG) de la Fiscalía General del Estado bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.....	62
Brindar asistencia a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado en la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales.	64
Coordinación de acciones para la integración de proyectos de apoyos en materia de capacitación con organismos nacionales e internacionales.	68
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	71
Integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.....	77
Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.....	80
Elaboración del apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.	85
Integración del Seguimiento de los Avances de Desempeño a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	88
Elaboración e integración del Informe de Gobierno.....	91
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.	94
Integración del Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	97
Integración del Informe del Avance trimestral de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	100
Elaboración de Diagnósticos de Evaluación de los Indicadores de Desempeño de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía.	104
Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) de la Fiscalía General del Estado.	106
Formato Requisición de datos del enlace designado	113
Formato de Registro de Asesoría	114
Elaboración de Dictámen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla.....	115
Formato de Asignación de Enlace	119
Formato de Asignación de Unidades	120
Actualización de los Manuales de Operación:	121
Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.	121
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701.....	121
Manual de Servicios.	121

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Inducción121

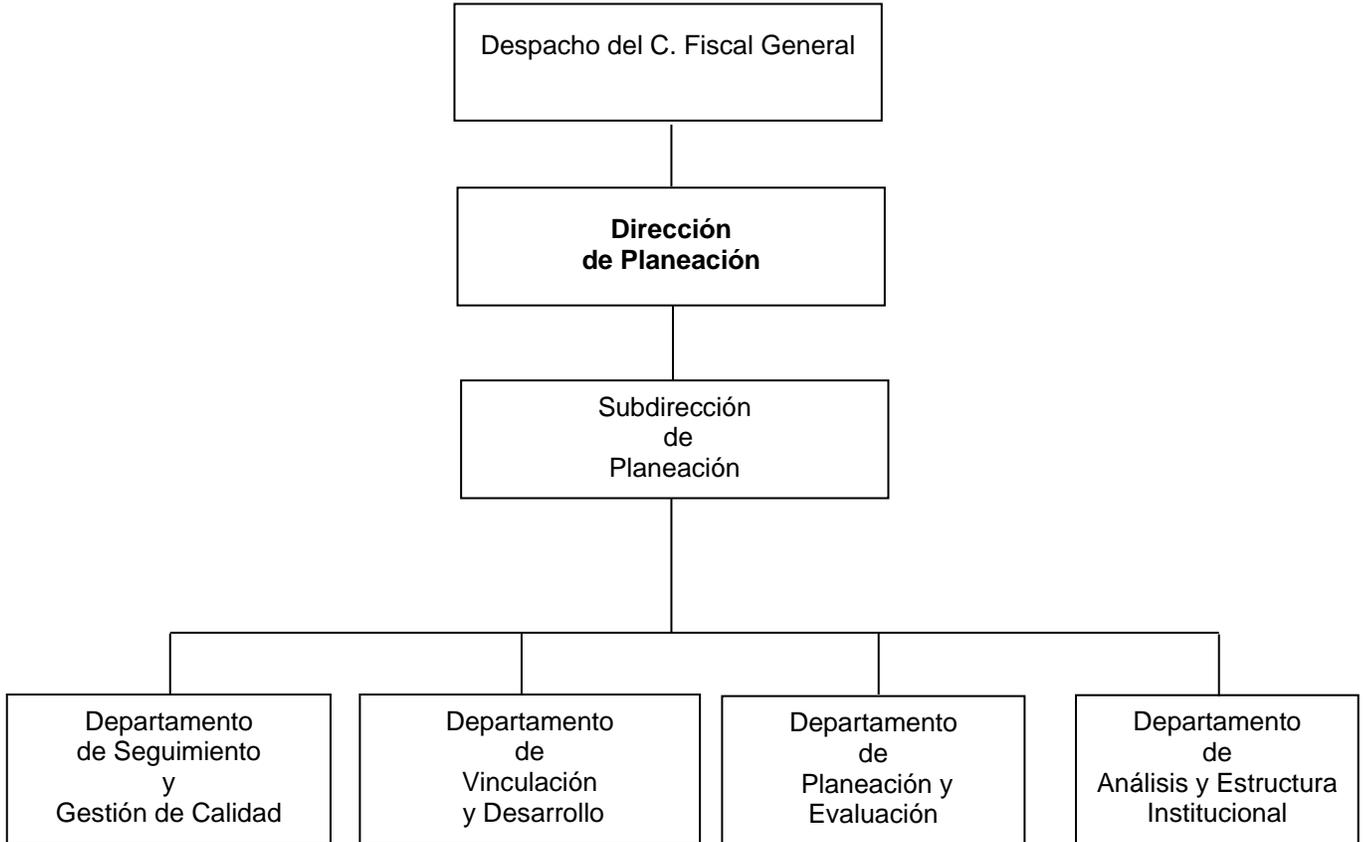
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Planeación

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP-01

Nombre del Procedimiento:

Coordinar las Sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada. (FOCODO).

Propósito:

Realizar las Sesiones de Comité Técnico que tiene como finalidad, presentar acuerdos ante los miembros del Comité para ejecutar las acciones de mejora, para la función estatal de seguridad mediante el combate a la delincuencia organizada.

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.

Area responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación.

Políticas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora la persona titular de la Subdirección de Planeación, tarjeta informativa para la persona titular de la Dirección de Planeación, a través de la cual hace mención de los acuerdos a tratar y se presenta el calendario con las fechas 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, continúa a la actividad número 2. No, continúa a la actividad número 11.</p>	<p>Decreto de Creación del Fideicomiso.</p> <p>Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).</p>
2	Elabora propuesta de Acuerdos, Acta de Sesión y oficios de invitación dirigidos a los integrantes del Comité Técnico.	
2a	<p>Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, en los oficios de invitación dirigidos a los siguientes titulares:</p> <p>Persona titular de la Fiscalía de Asuntos Especiales. Persona titular del Consejo Coordinador Empresarial. Persona titular de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación. Persona titular del Centro Patronal de Chiapas. Persona titular de la Institución Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.</p>	
3	<p>Elabora y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación en la tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la CGAyF, para recabar la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, en los oficios de invitación dirigidos a los siguientes titulares:</p> <p>Persona titular de la Secretaría General de Gobierno. Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Persona titular de la Secretaría de Hacienda. Persona titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.</p> <p>Original: Persona titular de los Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Persona titular de Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª copia: Archivo/minutario.</p>	
5	Recepciona oficios de invitación, firmados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado y por la persona titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y enviar a los integrantes del Comité Técnico, anexando los acuerdos a proponer.	Se recibe respuesta de manera verbal
6	Elabora tarjeta informativa y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigida a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar el auditorio, coffee break y a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, para solicitar los permisos de acceso al estacionamiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Asiste en el desarrollo de la Sesión de Comité Técnico, en apego a la orden del día.	
8	Recaba firmas de las personas titulares del Comité Técnico en el acta y acuerdos aprobados en la Sesión de Comité Técnico y resguarda la documentación soporte.	
9	Elabora oficios de cancelación de Sesión para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigidos a los integrantes del Comité Técnico del FOCODO.	
10	Recepciona y tramita los oficios de cancelación, debidamente firmados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como por la persona titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y enviar a los integrantes del Comité Técnico. Original: Persona titular de los Integrantes del Comité Técnico. 1ª copia: Persona titular de Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª copia: Archivo/minutario. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP-02

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información financiera mensual y Cuenta Pública trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

Propósito:

Presentar los Estados Financieros del Fideicomiso (FOCODO) con la finalidad de brindar información confiable, veraz y transparente de la ejecución de los recursos asignados al Fideicomiso.

Alcance:

Desde la recepción de los estados de cuentas por parte del fiduciario, hasta la integración y envío de la Información mensual y cuenta pública trimestral ante la Secretaría de Hacienda.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación

Políticas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Normatividad Contable Vigente del Estado de Chiapas.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa la publicación de la Secretaría de Hacienda, en la página de Gobierno del Estado, la Normatividad Contable vigente, informando como y en que terminos se deberá entregar la Información Financiera (mensual y trimestral).	<p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Estados de cuenta.</p> <p>Reportes establecidos en el artículo 55 fracciones II y III de la Normatividad Contable vigente.</p> <p>Oficios de entrega de información Financiera.</p>
2	Recibe de manera económica, la notificación por parte de la Secretaría de Hacienda, la liberación del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado SIAHE y proporciona mediante una responsiva las claves de usuario y contraseña para ingresar.	
3	Recibe por parte de la Fiduciaria los estados de cuenta de forma mensual vía correo electrónico.	
4	Realiza la conciliación bancaria mensual de acuerdo a los registros en el estado de cuenta.	
5	Captura la información financiera en el sistema SIAHE y procesa la información en los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad contable.	
6	Imprime a través del Sistema SIAHE, reportes mensuales y trimestrales de los estados financieros generados en los respectivos periodos establecidos.	
7	Envía, la información financiera para su revisión al enlace de la Secretaría de Hacienda de forma económica, vía correo electrónico para su revisión y visto bueno.	
	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, regresa a la actividad número 5 y realiza las correcciones obserbadas por el enlace de la Secretaría de Hacienda en Información Financiera,.</p> <p>No, Continúa en la actividad número 8.</p>	
8	Elabora e imprime los oficios, así como los estados financieros, para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y de la persona titular de la Subdirección de Planeación, para entrega de la Información Financiera del Fideicomiso (FOCODO), del mes y/o trimestre que corresponda.	
9	<p>Tramita los oficios y la información financiera debidamente firmados, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Original: A la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª copia: A la persona titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2ª copia: A la persona titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>3ª copia: A la persona titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4ª copia: A la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>5ª copia: Archivo/minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP-03

Nombre del Procedimiento:

Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualizar la información trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

Propósito:

Cumplir con las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y con la actualización requerida de la información contenida en ella, referente al Fideicomiso (FOCODO).

Alcance:

Desde que se recibe una solicitud a través del Portal, hasta la atención y actualización de la información requerida que se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Consulta la persona titular de la Subdirección de Planeación, la Plataforma Nacional de Transparencia en el filtro de solicitudes electrónicas recibidas.</p> <p>¿Existe solicitud para atención? Si, Continúa con la actividad número 2. No, Regresa a la actividad número 1, para consultas diarias.</p>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
2	<p>Imprime e Informa a la persona titular de la Dirección de Planeación de la solicitud de información recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>¿Se cuenta con la información requerida? Si, Continúa con la actividad número 4. No, Continúa con la actividad número 5.</p>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3	Integra la información solicitada a través del Portal en conjunto con la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	
4	Elabora y firma Acuerdo de resolución a la solicitud recibida, si se cuenta o no con la información solicitada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
5	Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia y registra en formato PDF, el Acuerdo de resolución con la información solicitada.	
6	Elabora un expediente por cada solicitud de información recibida, a través de la Plataforma y realiza el archivo correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
7	Recibe oficio de solicitud de la Unidad de Transparencia de la FGE, para actualización del periodo trimestral de la información del Fideicomiso contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
8	Actualiza la información que se incluire en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
9	Elabora oficio de cumplimiento y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, responsable de la Unidad de Transparencia, informando referente a la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Fracciones aplicables en los Artículos 85 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
10	Tramita oficio autorizado, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, responsable de la Unidad de Transparencia y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP-04

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información solicitada por las instancias fiscalizadoras, de las auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado, (Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado).

Propósito:

Cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información solicitada por la instancia fiscalizadora.

Alcance:

Desde el inicio de los trabajos de planeación de la fiscalización de la cuenta pública que se trate, hasta la conclusión del informe individual de auditoría.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- 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.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obra pública.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, a través de la instancia fiscalizadora, oficio de notificación de la orden de auditoría a practicar, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio a revisar y a su vez, firma el acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría e instruye a la persona titular de la Subdirección de planeación, solicitar la información requerida.	Instancia Fiscalizadora (Auditoría Superior de la Federación o Auditoría Superior del Estado)
2	Elabora la persona titular de la Subdirección de Planeación, oficios dirigidos a los diferentes Órganos Sustantivos de esta Institución, para solicitar información en los términos solicitados derivado del oficio emitido por la instancia fiscalizadora.	
3	Recepciona e integra la información recibida por los Órganos Sustantivos de esta Institución y elabora oficio dirigido a la instancia fiscalizadora para su entrega dando cumplimiento en los términos solicitados. ¿Existieron observaciones? Sí , Regresa a la actividad número 2. No , Continúa con la actividad número 4.	En caso de observaciones será informada por parte de la instancia fiscalizadora
4	Recibe de la instancia fiscalizadora el oficio de convocatoria a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la revisión practicada. ¿Existe observación? Si , regresa a la actividad número 2 y atiende los resultados emitidos por la instancia fiscalizadora, a través de las cédulas de aclaraciones. No , continúa con la actividad número 5.	
5	Recibe de la instancia fiscalizadora oficio de notificación, para la firma del acta de presentación de resultados finales.	
6	Asiste la persona titular de la Dirección de Planeación, para firmar el acta de cierre de auditoría en las instalaciones de la instancia fiscalizadora.	
7	Recibe copia del acta de cierre de la auditoría que se trate y así vez elabora tarjeta informativa enviándole copia de la misma a la persona titular de la Coordinación General de administración de Finanzas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP/GP-05

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:

Subdirección de Planeación / Gestión de Proyectos.

Políticas:

- Artículos 28 y 134 de la 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.
- Artículos 13 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 127 fracción x del 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, el turno de gestión emitido por el despacho de la persona titular de la Fiscalía General, analiza el oficio de invitación para participar en la convocatoria para presentar los proyectos para acceder a los Subsidios y canaliza a la persona encargada de la gestión de Proyectos.	Lineamientos o Criterios del Subsidio de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)
2	Recibe la persona encargada de la Gestión de Proyectos, el turno de gestión que incluye el oficio de invitación, nombre del enlace en la CONAVIM y los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.	
3	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.	Checklist: Lista de verificación.
4	Elabora oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que intervienen o postularán proyectos.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
5	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación los oficios elaborados para su revisión. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 6. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	El oficio debe incluir: el nombre, número de extensión y correo electrónico del enlace de la Dirección de Planeación.
6	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, se distribuye de la siguiente manera: Original: Persona titular de la Áreas. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	Detallar la fecha de reunión para la revisión previa y de entrega, solicitar el nombre del enlace, número y correo.
7	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 la minuta de trabajo de Asesoría.	
8	Recibe las propuestas por parte de las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	
9	Revisa que las propuestas den cumplimiento a lo solicitado en los Lineamientos o Criterios.	En el caso de capacitación las propuestas deberán ser validadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Los proyectos a postular cumplen con los requisitos? No , regresa a la actividad número 4, solicitando se realicen las correcciones correspondientes. Si , Continúa en la actividad número 10.	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.
10	Elabora oficio de envío del portafolio de proyectos para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a la persona titular de la CONAVIM.	
11	Elabora oficio de designación de enlace, para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, dirigida a la persona titular de la CONAVIM.	
12	Elabora carta compromiso de conformidad, para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, dirigida a la persona titular de la CONAVIM.	
13	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas solicitando la gestión de la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
14	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación los documentos elaborados para su revision. ¿Los documentos fueron validados? Si , Continúa a la actividad número 15. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 14.	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.
15	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, en la tarjeta informativa y entrega en la oficina de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para la gestión de la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
16	Recibe de la oficina de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, los documentos con las firmas requeridas; fotocopia los documentos y da trámite. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Persona titular de la CONAVIM. 1ª copia: Persona titular del Gobierno del Estado de Chiapas. 2ª copia: Persona titular de la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género en el Estado de Chiapas. 3ª copia: Persona titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Escanea e Integra los archivos digitales de los proyectos y sus anexos.	
18	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 CONAVIM.	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
19	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.	
20	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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP/GP-06

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:

Subdirección de Planeación / Gestión de Proyectos.

Políticas:

- Artículos 28 y 134 de la 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.
- Artículos 13 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 127 fracción x del 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, el turno de gestión y los anexos de la autorización del proyecto, canaliza a la persona encargada de la gestión de Proyectos.	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	Recibe la persona encargada de la gestión de proyectos, turno de gestión que incluye la formatería establecida para la elaboración del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.	
3	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.	Se aplica el Checklist.
4	Elabora oficio de envío solicitud de cuenta bancaria para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a la persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	El oficio debe de detallar los requisitos del
5	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 6. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	comprobante de apertura de cuenta productiva que contenga nombre del beneficiario, nombre de la institución
6	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente manera: Original: Persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas. 1ª copia: Persona titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª copia: Persona titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería 3ª copia: Persona titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 4ª copia: Archivo.	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
7	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación el oficio de respuesta del Titular de la Secretaría de Hacienda y canaliza a la persona encargada de la Gestión de Proyectos.	
8	Requisita la formatería establecida y verificó la información del Convenio y Anexo Técnico.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de la Fiscalía Jurídica solicitando su intervención para la revisión y en su caso aprobación del los formatos y realizar la gestión para la aprobación por escrito del formato del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	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 Consejería Jurídica aplica el Checklist.
10	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación el oficio elaborado para su revision. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 11. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.	
11	Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia los documentos y da trámite, distribuye de la siguiente forma: Original: Persona titular de la Fiscalía Jurídica. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	El oficio debe incluir: Formato de Convenio de Coordinación debidamente requisitado, Formato de Anexo Técnico debidamente requisitado, en archivo digital.
12	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, el oficio de respuesta de la Fiscalía Juríca y canaliza a la persona encargada de la Gestion de proyectos.	
13	Revisa la formateria realiza las adecuaciones y envía via correo electrónico al Jurídico de la CONAVIM, el archivo digital para su revisión y en su caso autorización. ¿Los formatos cumplen con los requisitos? No , regresa a la actividad número 13. Si , continúa en la actividad número 14.	Oficio de la Consejería Jurídica autorizando el formato.
14	Recibe el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, elabora tarjetas informativas firmadas por la persona 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 a la persona titular de la Subdirección de Planeación, las tarjetas informativas para que las revise, valida y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, recibe de la persona titular Subdirección de Planeación, las tarjetas firmadas y trámita.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Entrega la tarjeta informativa con los 4 (cuatro) originales del Convenio de Coordinación y sus Anexos Técnicos para rubrica de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
17	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado del oficio de envío.	
18	Recibe la documentación completa ya firmada por la persona titular de la Fiscalía General del Estado y entrega a la persona encargada de la gestión de proyectos para que realice las gestiones necesarias ante las diversas oficinas de los Servidores Públicos representantes del Estado que participan.	
19	Elabora oficio de envío de los Convenios y sus Anexos Técnicos, para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, dirigido a la persona titular de la CONAVIM.	
20	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación los documentos elaborados para su revision. ¿Los documentos fueron validados? Si , Continúa a la actividad número 21. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 20.	
21	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado; y se distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la CONAVIM. 1ª copia: persona titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: persona titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.	
22	Escanea e Integra los archivos, los envia vía correo electrónico y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
23	Recibe vía correo electrónico, 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,	
24	Escanea y archiva.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado solicitando el recibo electrónico y CFDI por el monto aprobado al proyecto.	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 a la persona titular de la Subdirección de Planeación el oficio elaborado para su revision. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 26. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 25.	
25	Recaba firma del titular de la Direccion de Planeación y distribuye de la siguiente forma: Original: Persona titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado 1ª copia: Persona titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería. 2ª copia: Archivo.	
27	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, via correo electrónico el CFDI en formato PDF y XML y canaliza a la persona encargada de la gestion de Proyectos.	
28	Recibe de las oficinas de la Secretaría de Hacienda del Estado, el recibo electrónico original, revisa y escanea.	
29	Integra los archivos y los envia vía correo electrónico; y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
30	Recibe los acuses de recibido a traves de correo electrónico e integra en el expediente digital.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP/GP-07

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Reportes de avances físicos financieros mensuales a CONAVIM del subsidio asignado.

Propósito:

Integrar los reportes de avances físicos financieros mensuales para dar cumplimiento a lo establecido en los criterios o lineamientos del Subsidio asignado.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de solicitud que incluye el calendario de entregas de reportes; hasta que se integra el reporte junto con los anexos que lo sustentan como se establece en los Criterios o Lineamientos que rigen el Subsidio, y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación / Gestión de Proyectos.

Políticas:

- Artículos 28 y 134 de la 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.
- Artículos 13 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 127 fracción x del 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, el turno de gestión y los formatos de los reportes, canaliza a la persona encargada de la gestión de proyectos.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
2	Recibe la persona encargada de la gestión de proyectos, turno de gestión que incluye el formato establecido para la elaboración del reporte mensual.	
3	Analiza los lineamientos o criterios y elabora el Checklist desglosando: fechas de revisión, fecha de entrega, lista de requisitos que se deberán anexar al formato de reporte mensual de avance físico financiero.	Se aplica el Checklist.
4	Elabora el oficio la persona encargada de la gestión de Proyectos dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas o la al Secretaría de Hacienda del Estado, mediante el cual solicita: 1. Estado de cuenta, 2. Reporte fotográfico y 3. avance físico financiero del proyecto ejecutado con el subsidio asignado.	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
5	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 6. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	Se aplica el Checklist.
6	Recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente forma: Original: Persona titular del Área. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	Es necesario resguardar y escanear la documentación soporte de lo que se integra en los reportes.
7	Recibe los informes y la documentación, por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas o la Secretaría de Hacienda del Estado. ¿Cumplen con los requisitos? No , regresa a la actividad número 4, solicitando la información faltante. Si , continúa en la actividad número 8.	
8	Integra la información en el formato de reporte mensual, recaba firmas de los Servidores Públicos que establecen los Lineamientos o Criterios que rigen los Subsidios asignados.	
9	Escanea los reportes e integra el expediente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
10	Elabora la persona encargada de la gestión de proyectos, el oficio de envío a la CONAVIM.	
11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 13. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 12.	
12	Recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente manera: Original: Persona titular de la CONAVIM. 1ª copia: Persona titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: Persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: Persona titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.	
13	Integra los archivos y los envía vía correo electrónico y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
14	Recibe los acuses a través de correo electrónico e integra en el expediente digital. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP/GP-08

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del acta de cierre de Subsidio asignado y los anexos que la sustentan.

Propósito:

Integrar los reportes y la información con la que se desarrollara el Acta de cierres mensuales para dar cumplimiento a lo establecido en los criterios o lineamientos del Subsidio asignado.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio de solicitud que incluye las fechas de revisión y entregas de acta de cierre del subsidio de referencia, hasta que se integra la información en el formato establecido con los anexos que lo sustentan como se establece en los Criterios o Lineamientos que rigen el Subsidio, y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Planeación / Gestión de Proyectos.

Políticas:

- Artículos 28 y 134 de la 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.
- Artículos 13 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 127 fracción x del 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, el turno de gestión y el formato del acta de cierre, canaliza a la persona encargada de la gestión de proyectos.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
2	Recibe la persona encargada de la gestión de proyectos, turno de gestión que incluye el formato establecido para la elaboración del acta de cierre.	
3	Analiza los lineamientos o criterios y elabora el Checklist desglosando: fechas de revisión, fecha de entrega, información requerida y lista de requisitos que se deberán anexar al formato de acta de cierre.	Se aplica el Checklist.
4	Elabora el oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas mediante el cual solicita 1. Estado de cuenta, 2. Reporte fotográfico y 3. los medios de verificación del cierre y cumplimiento de metas del proyecto.	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
5	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión. ¿El oficio fue validado? Si , Continúa a la actividad número 6. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	
6	Recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente forma: Original: Persona titular del Área. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	Se aplica el Checklist.
7	Recibe los informes y la documentación por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la Secretaría de Hacienda del Estado. ¿Cumplen con los requisitos? No , regresa a la actividad número 4, solicitando la información faltante. Si , continúa en la actividad número 8.	
8	Integra la información en el formato de acta de cierre, anexando la documentación soporte del acta de cierre.	
9	Revisa los reportes y el expediente, envía vía correo electrónico al enlace asignado para que sea validado por el área jurídica de la CONAVIM. ¿El área jurídica solicita modificaciones? Si , regresa a la actividad número 8. No , continúa en la actividad número 10.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Imprime la persona encargada de la gestión de proyectos el acta de cierre en dos tantos y elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, solicitando la gestión para la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado del acta de cierre en dos tantos.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, los documentos elaborados para su revisión. ¿Los documentos fueron validados? Si , Continúa a la actividad número 12. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
12	Elabora tarjetas informativas firmadas por la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigidas a los Secretarios Particulares de los Servidores Públicos que firman y rubrican en el acta de cierre.	
13	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación los documentos elaborados para su revisión. ¿Los documentos fueron validados? Si , Continúa a la actividad número 14. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 13.	
14	Elabora oficio de envío del acta de cierre para firma del Fiscal General del Estado, dirigido a la persona titular de la CONAVIM	
15	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación los documentos elaborados para su revisión. ¿Los documentos fueron validados? Si , Continúa a la actividad número 16. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 14.	
16	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la Persona titular de la Fiscalía General del Estado del oficio de envío; se distribuye de la siguiente manera: Original: Persona titular de la CONAVIM. 1ª copia: Persona titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: Persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: Persona titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Integra los archivos y los envía vía correo electrónico y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
18	Recibe los acuses a través de correo electrónico e integra en el expediente digital. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-01

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe de Recursos Estatales Ejercidos, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Propósito:

Informar de manera mensual a partir del ejercicio de los recursos, el estatus del presupuesto estatal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud por parte de la persona titular del SESESP, la realización del informe, hasta el envío de la información correspondiente.

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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad número 52.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, el oficio mediante el cual el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicita el envío de manera mensual de la información correspondiente al ejercicio de recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	
2	Analiza los 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente, (para el ejercicio fiscal correspondiente) y los formatos que integran el oficio de solicitud.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales:
3	Accesa al Sistema de Control Presupuestal del FASP, y selecciona el año correspondiente e imprime el reporte de techos financieros, presupuesto y reporte de pagos con corte al último día del mes a reportar.	Orden de pago Contrato Factura Constancias (cuando aplique), Movimiento de entrada de almacén (cuando aplique) Acta de entrega recepción y Ficha de transferencia bancaria (SPEI/CASH).
4	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
5	Requisita los formatos correspondientes solicitados: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Comprometidos. Recursos Devengados Recursos Ejercidos Recursos Pagados 	Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos
6	Digitaliza la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
7	Imprime e integra los formatos solicitados. ¿Se cuenta con toda la Información Comprobatoria? Si , Continúa a la actividad número 8. No , Regrese a la actividad número 4.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el envío de los informes correspondientes y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 3ª Copia: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P 4ª Copia: Persona titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del S.E.S.E.S.P. 5ª Copia: Persona titular de la Unidad de Planeación del S.E.S.E.S.P. 6ª Copia: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del S.E.S.E.S.P 7ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
9	<p>Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad número 10. No, Regresa a la actividad número 8.</p>	
10	<p>Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita firma de la persona titular de la Dirección de Planeación.</p>	
11	<p>Recibe el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad, el oficio debidamente firmado y la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales, para trámite en las oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS



SECRETARADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, FASP-2022

Dependencia Ejecutora: Fiscalía General del Estado de Chiapas
Recurso Pagado: Aportación Estatal con cargo

Subprograma	Capítulo (Moneda)	Partido Estructura (Índice)	Partido Específico (Índice y Concepto)	Datos de la Factura					Obligación de Pago	Fecha de Transmisión	
				Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Pago	Importe		Fecha	Folio
Suma:									0.00		

ELABORÓ

REVISÓ

LC. Carlos Nolasco Ruiz
Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Cobros

C.P. Roberto Cordero Pachón
Subdirector de Planeación

Modelo de Formato de Informe de Recursos Ejercidos
FASP-2022-01-001-001-001-001-001-001



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS



SECRETARADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, FASP-2022

Dependencia Ejecutora: Fiscalía General del Estado de Chiapas
Recurso pagado: Aportación Estatal con cargo

Subprograma	Capítulo (Moneda)	Partido Estructura (Índice)	Partido Específico (Índice y Concepto)	Datos de la Factura					Obligación de Pago	Fecha de Transmisión			Fecha de Cobro y Almacenamiento		
				Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Pago	Importe		Fecha	Folio	Importe	Fecha	Folio	Importe
Suma:									0.00						

ELABORÓ

REVISÓ

LC. Carlos Nolasco Ruiz
Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Cobros

C.P. Roberto Cordero Pachón
Subdirector de Planeación

Modelo de Formato de Informe de Recursos Ejercidos
FASP-2022-01-001-001-001-001-001-001



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:

Gestionar el pago a proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones y obra pública, 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, el envío de solicitud de pago ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) hasta la recepción del comprobante de transferencia (SPEI).

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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Chiapas.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio de persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con documentación soporte para solicitar la gestión del pago.	La Fiscalía General del Estado y Secretarado Ejecutibo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentran Certificados bajo la Norma ISO 9001:2015.
2	Revisa la documentación soporte con base a los requerimientos de entrega y contenido en los términos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. ¿La documentación se encuentra integrada de manera correcta? Si , Continúa a la actividad número 3. No , Regresa a la actividad número 2 y regresa la documentación a través de Check list/Salida No Conforme, a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Check list: Lista de Verificación.
3	Integra la documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago, conforme al Formato de Orden de Pago de Provedores y Contratistas SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.	Anexa Formato Orden de pago SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.
4	Solicita el volante de validación correspondiente al pago a gestionar a la Coordinación de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Secretaria Ejecutiva Adjunta del SESEsP.	La solicitud se realiza mediante correo electrónico
5	Recibe el volante de validación debidamente firmado, en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP.	
6	Elabora la Orden de Pago y tarjeta informativa en la que se solicita la firma de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
7	Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas la Orden de Pago firmada.	
8	Integra la documentación que será enviada a la ventanilla única del SESESP., para la gestión del pago de acuerdo al check-list de salida FGE-DP-SGC-FTCHL-002.	Documentos para gestión de pago en ventanilla única del SESESP. Orden de Pago. Volante de validación. Documentación soporte. En caso de pago de estimación de Obra Pública, se envía copia a la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública del SESSP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona 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:</p> <p>Original: a la persona titular Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P 1ª. Copia: a la persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 3ª. Copia: a la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
10	<p>Requiere a la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad número 11. No, Regresa a la actividad número 8.</p>	
11	<p>Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solita a la persona titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	<p>De acuerdo a los requisitos aplicables el cual es informado a inicio de cada ejercicio fiscal vigente por el SESESP.</p>
12	<p>Tramita el oficio debidamente firmado y la Orden de Pago con la documentación soporte en las oficinas de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Secretaria Ejecutiva adjunta del SESESP.</p>	
13	<p>Entrega el oficio debidamente firmado y la documentación soporte de la orden de pago en las oficinas de la Dirección de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>	
14	<p>Recibe del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública el comprobante de transferencia (SPEI), una vez efectuado el pago.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Orden de Pago
SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001 FORMATO DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS											
DEPOSITARSE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (3) 21114300 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.										FECHA DE EXPEDICIÓN (1)	
										No. DE ORDEN DE PAGO (2) 00	
a) O. M. / RECIBO T/O MEMORANDUM	b) TIPO DE REC. (TR)	c) TIPO DE GTO (TG)	d) RAM O (RM)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FF)	f) SBTE. FTO. PPTAL. (SFF)	g) PROG. T/O FONDO	h) OBJETO DEL GASTO (OG)	i) IMPORTE OBJETO DEL GASTO (OG)	j) FONDO FINANCIERO	k) FONDO CENTRALIZADO	l) IMPORTE
i) IMPORTE CON LETRA										m) TOTAL A DEPOSITAR	
DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA (5)											
a) RFC			b) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO						c) REFERENCIA		
d) BANCO			e) NOMBRE DE LA CUENTA			f) NO. DE CUENTA			g) CLAVE INTERBANCARIA		
h) CONTRATO	i) ESTIMACIÓN	j) TIPO DE ADJUDICACIÓN	k) FOLIO	IMPORTE	L.V.A.	AMORTIZACIÓN	RETENCIÓN		IMPORTE TOTAL		
							2%	OTROS			
										\$0.00	
(6) OBSERVACIONES											
La emisión de este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora, así como es responsable del trámite para la realización de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.											
SELLO DE DESPACHADO (4)				AUTORIZA (7)				SELLO DE RECIBIDO (9)			
ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO											



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-03

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 (Ciudad de México) (FASP).

Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de informes mensuales, elaboración de la cédula e integración de la documentación, hasta el envío 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, el oficio mediante el cual la Coordinación General de Administración y Finanzas solicita se envíe un informe mensual de los recursos federales y estatales ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	
2	Ingresa al Sistema de Control Presupuestal del FASP e imprime el reporte de techos financieros actuales.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales: Orden de pago, Factura, Comprobante de transferencia bancaria (SPEI/CASH).
3	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales.	
4	Elabora la cédula mediante la cual se reporta de manera mensual el ejercicio de los recursos federales y estatales del FASP.	
5	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, con atención a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.	Anexa Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos del FASP
6	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones de la solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? Sí , Continúa en la actividad número 7. No , Regresa a la actividad número 5.	
7	Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solita firma de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
8	Entrega el 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
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos del FASP



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Anexo del oficio número FGE/DP/0000/2022

No. DE ORDEN DE PAGO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FANTEN ESPECÍFICA DE GASTO	CONTRATO Y/O CONVENIO	ORIGEN DEL RECURSO	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IMPORTE	FECHA DE PAGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-04

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Informe trimestral de Recursos Federales Ejercidos, al Observatorio Ciudadano correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y (Subsidios vigentes).

Propósito:

Informar el ejercicio de los recursos estatales y federales de los diferentes fondos de financiamiento.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud, elaboración del cuadro descriptivo hasta el envío de información a la 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad número 52.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio de solicitud del informe del Portal del Observatorio Ciudadano por parte de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	En Cumplimiento al Compromiso No. 52 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 estatales y federales ejercidos" a la Subdirección de Planeación, la información acumulada al trimestre actual, con relación a los Recursos Estatales y Federales ejercidos de los diferentes fondos de financiamiento.	
4	<p>Recibe la información acumulada al trimestre actual de la Subdirección de Planeación, con relación a los Recursos Estatales y Federales ejercidos de los diferentes fondos de financiamiento.</p> <p>¿La documentación se encuentra integrada de manera correcta?</p> <p>Si, Continúe a la actividad número 5. No, Regresa a la actividad número 3 y regresa la documentación a la Subdirección de Planeación.</p>	
5	Requisita la cédula de recursos estatales y federales ejercidos del FASP e integra la información proporcionada por la Subdirección de Planeación.	Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos del FASP
6	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana de la FGE. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad número 10. No, Regresa a la actividad número 8.</p>	
8	<p>Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita a la persona titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	
9	<p>Tramita el oficio con los anexos de la información comprobatoria de los recursos del FASP y de los diferentes fondos de financiamiento, a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>La información asimismo es enviada por correo electrónico.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos del FASP al Observatorio Ciudadano

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
	RECURSOS EJERCIDOS EN EL EJERCICIO 2022 FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA (FASP) 2022.	
Programa:	NOMBRE DEL PROGRAMA	TOTAL DE RECURSO
Subprograma:	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	
	TOTAL	
Nota:		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-05

Nombre del Procedimiento:

Entrega de la información para la integración del Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Propósito:

Informar el cumplimiento de Evaluación Estatal de los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional, Subprogramas, Metas y Acciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría Ejecutiva Adjunta 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 de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	
2	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para solicitar información relacionada a la integración del Informe Estatal de Evaluación y se distribuye de la siguiente manera:	
3	Original: personas titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? Sí , Continúa en la actividad número 4. No , Regresa a la actividad número 2.	
5	Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solicita firma de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
6	Entrega el oficio debidamente firmado, así como los archivos digitales de los formatos a requisitar a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
6	Recibe y analiza la información solicitada a los Órganos Sustantivos. ¿La información se encuentra debidamente requisitada? Sí , Continúa en la actividad número 7. No , Regresa a la actividad número 2 y solicita al Órgano Sustantivo la verificación de la información.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Integra la información solicitada y elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido al Representante de la empresa evaluadora en respuesta a la solicitud de información y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Al representante de la empresa evaluadora. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 3ª. Copia: persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESP 4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
8	<p>Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? Sí, Continúa en la actividad número 9. No, Regresa a la actividad número 8.</p>	
9	<p>Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solita a la persona Titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	
10	<p>Tramita el oficio debidamente firmado en las oficinas de la empresa evaluadora.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-06

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento al cumplimiento de los compromisos en las Cédulas de Seguimiento de Actividades de los Departamentos de la Dirección de Planeación.

Propósito:

Conocer las metas y objetivos de cada Departamento que integra la Dirección de Planeación, 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 continúa.

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.
- Norma Internacional ISO 9001-2015

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a las personas titulares de los Departamentos, 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 la persona titular de la Dirección de Planeación.	Se anexa formato Cédula de Seguimiento.
2	Recibe de las personas titulares de los Departamento, las cédulas de seguimiento, en apego a la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
3	Analiza el cumplimiento de los objetivos en comparación de la Cédula previa a la actualmente presentada, para cotejar la existencia de avances.	
4	Entrega el planteamiento de actividades de cada cédula de seguimiento a la persona titular de la Subdirección de Planeación para su consideración, previo a la entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación.	
5	Realiza el seguimiento oportuno con las y 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	Presentan a la persona titular de la Dirección de Planeación, el resultado de la evaluación al desempeño.	
8	Recibe instrucciones de la persona titular de Dirección de Planeación, para dar seguimiento a algún encargo, concierta el seguimiento en específico del mismo y convoca a la o el responsable del área, para crear estrategias de mejora.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula de Seguimiento.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD CÉDULA DE ACTIVIDADES							
Fecha	Intención/Actividad	Fecha con que se trató el asunto	Documento/Acta de trabajo	Fecha con que se dio seguimiento	Estado	Fecha de entrega	Observaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-07

Nombre del Procedimiento:

Envío de documentación normativa para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión.

Propósito:

Que los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión, tengan conocimiento para estar en condiciones de iniciar los procesos de licitación correspondiente, una vez autorizada la liberación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) para dar cumplimiento al principio de anualidad.

Alcance:

Desde la recepción de los documentos normativos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), hasta el envío de documentación relacionada con los proyectos del FASP a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado.

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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, los documentos normativos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) enviada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	
2	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas titulares de los Órganos Sustantivos de la FGE, que intervienen en los Proyectos de Inversión, el cual contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación correspondiente al FASP, suscrito entre los representantes federales y esta Entidad Federativa. • Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del FASP, suscrito entre los representantes federales y esta Entidad Federativa. • Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del FASP. • Estructuras programáticas suscritas entre esta Fiscalía General y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. • Proyectos de Inversión correspondientes a los Programas con Prioridad Nacional, suscritos entre los representantes federales y de Entidad Federativa, a través de los cuales se establece los objetivos, las metas, alcances, acciones y montos autorizados para los programas antes mencionados. <p>Se distribuye de la siguiente manera: Original: personas titulares de los Órgano Sustantivo de la FGE. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
3	<p>Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? Sí, Continúa en la actividad número 4. No, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	Valida la persona titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita a la persona titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.	
5	<p>Tramita el oficio debidamente firmado y los documentos normativos en las oficinas de las áreas de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-08

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).

Propósito:

Adecuar el presupuesto autorizado y las metas programadas en los Proyectos de Inversión, Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente y su Anexo Técnico, para dar cumplimiento al ejercicio de recursos aplicando el principio de anualidad.

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de adecuación por parte del órgano sustantivo correspondiente al proyecto de inversión, hasta la gestión del procedimiento y el envío del trámite 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- 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 (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de parte de la persona titular de la Dirección de Planeación, el oficio a través del cual el Órgano Sustantivo responsable del Proyecto de Inversión del Subprograma con Prioridad Nacional correspondiente del FASP, solicita la adecuación de metas y/o montos autorizados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
2	Analiza de la solicitud correspondiente, para determinar de acuerdo a los Criterios Generales para la Administración del FASP el tipo de adecuación, lo anterior para desarrollar la gestión apegado a los requisitos que especifiquen dichos Criterios.	
3	Realiza el llenado de los formatos (cuando aplique) correspondientes emitidos por el SESNSP y el SESESP: F1- DGVS. Cuadro de Movimientos Estatales. F2-General. F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura). Proyecto de adecuación. Anexo: Características de los bienes a adquirir (Aplica en adecuaciones en materia de equipamiento).	Se anexan Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP. F1 DGVS, F2 General, F3 DGAT.
4	Entrega para a la persona titular de laSubdirección de Planeación, los formatos descritos en la actividad número 3, para su revisión y validación. ¿Existe Observaciones a los formatos? Si , Regresa a la actividad 3. No , Continúa en la actividad número 5.	La validación de los formatos de reprogramación será a través de las rubricas correspondientes de las y los enlaces del SESESP.
5	Presenta a la persona titular de la Dirección de Planeación, los formatos y la documentación correspondiente que integran el trámite de adecuación para su revisión y validación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Valida ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESESP) los formatos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F1- DGVS. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. • Cuadro de Movimientos Estatales. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. • F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. • F3- DGAT. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura). • Expediente Técnico de Obra. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura). • Proyecto de adecuación. • Anexo: Características de los bienes a adquirir (Aplica en adecuaciones en materia de equipamiento). 	
7	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el envío del trámite de adecuación de recursos y/o montos y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>2ª. Copia: persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESP</p> <p>3ª. Copia: persona titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP.</p> <p>4ª. Copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE.</p> <p>5ª. Archivo/Minutario</p>	
8	<p>Entrega el oficio y los formatos que integran el trámite de la adecuación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación (Rubrica).</p>	
9	<p>Recaba la firma de la persona titular de la Director de Planeación en los siguientes Formatos:</p> <p>F1- DGVS.</p> <p>Cuadro de Movimientos Estatales. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación (Rubrica).</p> <p>F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Proyecto de adecuación.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Recaba la firma de la persona titular del Órgano Sustantivo que solicita la adecuación de metas y/o montos, y en los siguientes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. • F3- DGAT. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura). 	
11	Recaba la firma de la persona titular del SESESP, a través del personal de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESP.	
12	Digitaliza los formatos de adecuación, cotizaciones, características del bien, oficios de solicitud del órgano sustantivo, oficio solicitud signado por la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular del SESESP y en caso de obra digitalizar el expediente técnico debidamente validado por personal del SESESP.	
13	<p>Tramita el oficio con los anexos de la información del trámite de reprogramación de los recursos del FASP, en las oficinas del SESESP.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP.

Caratula del Proyecto de Adecuación de metas y/o montos

The image shows a sample cover page for a project adjustment form. It features the logo of the Fiscalía General del Estado, Gobierno de Chiapas, and the text 'Fiscalía General del Estado Dirección de Planeación'. The word 'PROYECTO' is prominently displayed in the center. Below it, there are several fields for project information, each with a label and a corresponding input area:

- Nombre del Programa:
- Nombre del Subprograma:
- Nombre del Proyecto:
- Unidad Administrativa Responsable del Bien:
- Objetivo del Proyecto:
- Alcance:
- Justificación:
- Justificación:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos F1 DGVS.

Clave: F1-DGVS

Formato Registro de Admisiones Programáticas Presupuestales del Fondo de Asignaciones para la Seguridad Pública

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Entidad Federativa: CHIAPAS

Directorio Fiscal:

Oficio de verificación al SESEP:

Fecha:

Módulo de
Tributación

Reprogramación

Económica X

Ejecución e Ampliación de Meta

Reingreso

Alícuotas Presupuestales

Influencias Fiscales

Asignación Extra

ORIGEN: Cuadro de Inversión Actual a Destino Actual											Destino						
Programas Prioritarios Nacionales	Subprograma	Concepto	Partido político y nombre del año	Federal	Federal/ Municipal	Total	Central/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje	Meta			Unidad de Medida		Porcentaje
												Federal	Estatal	Total	Caridad	Personas	
Total												0.00	0.00	0.00			

DESTINO: Cuadro de Inversión Actual											Ampliación						
Programas Prioritarios Nacionales	Subprograma	Concepto	Partido político y nombre del año	Federal	Federal/ Municipal	Total	Central/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje	Meta			Unidad de Medida		Porcentaje
												Federal	Estatal	Total	Caridad	Personas	
Total												0.00	0.00	0.00			

Formatos Cuadro de Movimientos Estatales

FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (FASD-SEP)

RESUMEN DE MOVIMIENTO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL ESTATAL

CÓDIGO	SOLICITANTES FEDERALES			AMPLIACIÓN E INYECCIÓN			SOLICITANTES ESTATALES			META			
	ESTADO	CIUDADES	TOTAL	ESTADO	CIUDADES	TOTAL	ESTADO	CIUDADES	TOTAL	IMPORTE	UNIDAD	IMPORTE	UNIDAD
0001													
0002													
0003													
0004													
0005													
Total	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

Nota: Si la reducción aparece en rojo o con signo negativo

	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
AMPLIACIONES			
REDUCCIONES			
SUMAS			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos F2 General

 CHIAPAS		Clase: F2-GENERAL	
Formato de Aportaciones para la Seguridad Pública			
Formato: Justificación de la Adecuación (Economías)			
Entidad Federativa:	Chiapas		
FFN y/o Subprograma de Origen:			
FFN y/o Subprograma de Destino:			
Ejercicio Fiscal:			
Sesión:			
Acuerdo:			
1. Meta o recursos que se afectarán			
		Monto	Nota
Programa:			
Subprograma:			
Concepto:			
Partida Genérica:			
Origen:			
2. Meta o recursos que se incrementarán			
		Monto	Nota
Programa:			
Subprograma:			
Concepto:			
Partida Genérica:			
3. Proyecto			
4. Objetivo			
5. Costo-Beneficio (Llenar para el caso de Equipamiento)			
6. Unidad Administrativa responsable			
7. Anexo Técnico o características técnicas de los bienes y/o servicios, en su caso.			
8. Cotización, en su caso.			
9. Justificación de la Adecuación			
Origen			
9. Justificación de la Adecuación			
Origen			
Destino			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).



Formato Registro de Adquisición Programada Preaprobada de Bienes de Adecuaciones por el Estado del Estado

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
INFRAESTRUCTURA SA

Form F3-001

Nombre del Proyecto		Número de Proyecto	
Categoría		Prioridad	
Ejecutor		Fecha de Emisión	
Estado		Fecha de Actualización	
Observaciones		Aprobado por	

CIBAPAS												SISTEMA								
Sub-Proyecto							Proyecto					Detalle de Bienes								
Estado	Municipio	MU	Región	Sub-región	Localidad	Sub-localidad	Descripción del bien	UFI	Valor de Bienes	Cantidad	Unidad	Programa	Sub-programa	Localidad	Sub-localidad	Descripción del bien	Valor de Bienes	UFI	Valor de Bienes	

Nombre del Proyecto	
Número de Proyecto	
Categoría	
Prioridad	
Ejecutor	
Estado	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	

<p>El presente formato es un instrumento de trabajo que debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p> <p>El formato debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p> <p>El formato debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p>

<p>El presente formato es un instrumento de trabajo que debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p> <p>El formato debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p> <p>El formato debe ser utilizado para el registro de los bienes de las adecuaciones por el Estado del Estado.</p>

Por: [Nombre del Responsable]
 [Cargo]
 [Fecha]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSyGC-09

Nombre del Procedimiento:

Integración del avance de indicadores de los Procesos dentro del esquema de la administración estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad (SCG) de la Fiscalía General del Estado bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Propósito:

Evaluar el desempeño de los procedimientos, según los indicadores establecidos, de cada uno de los Procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

Alcance:

Desde la recepción de los informes mensuales que incluyen el avance del cumplimiento de las metas, salidas no conformes y satisfacción al cliente, hasta la realización del informe general de la situación actual del Sistema de Gestión de la Calidad.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Políticas:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe los reportes mensuales de los indicadores, salidas no conformes y satisfacción al cliente por parte de los responsables de los diferentes Procesos del SGC.</p> <p>¿Verifica si se entregaron todos los reportes de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad?</p> <p>Si, Continúe a la actividad número 2. No, regresa a la actividad número 1 y regresa la documentación.</p>	<p>El reporte debe contener el scorecard correspondiente al mes actual a reportar.</p>
2	<p>Analiza el avance del cumplimiento de las metas reportadas en comparación a las metas programadas de cada uno de los Procesos del SGC.</p>	
3	<p>Captura la información proporcionada por los encargados de los Procesos del SCG en la matriz de la Administración Estratégica del ejercicio actual.</p>	
4	<p>Evalúa el nivel de desempeño de cada procedimiento, dando un porcentaje de avance según las metas programadas en la matriz de la Administración Estratégica del ejercicio actual.</p>	
5	<p>Integra de manera mensual cada uno de los elementos de medición de calidad reportados por cada uno de los Procesos.</p>	
6	<p>Sube a la nube de almacenamiento digital Dropbox las evidencias generadas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DVD-01

Nombre del Procedimiento:

Brindar asistencia a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado en la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales.

Propósito:

Apoyar a los Órganos Sustantivos en la gestión de proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales

Alcance:

Desde que se detecta una oportunidad con el organismo nacional o internacional para establecer un proyecto en un tema específico, hasta que en una acción conjunta con los Órganos Sustantivos competentes se integra una propuesta de proyecto y se presenta a la persona Titular de la Fiscalía General para visto bueno.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Carta de las Naciones Unidas. Estatuto de la Corte Internacional de Justicia
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Detecta la oportunidad de establecer un proyecto de un tema específico con el organismo nacional o internacional, para desarrollar conjuntamente actividades que coadyuven a la implementación del mismo</p>	<p>El acercamiento con la oficina del organismo internacional puede derivarse a reuniones previas, u originarse por vía directa mediante correos electrónicos con solicitudes de información del organismo internacional, así mismo podrá recibirse por medio de la canalización de algún órgano sustantivo o del despacho de la persona Titular de la Fiscalía General</p> <p>Puede realizarse por medio de llamada o video conferencia</p>
2	<p>Analiza la viabilidad del tema en apego a la normatividad aplicable. Se presenta a la persona titular de la Dirección de Planeación para su consideración.</p> <p>¿El es proyecto es viable para la dependencia?</p> <p>Si, Continúa a la actividad número 3. No, se informa de manera respetuosa al organismo nacional o internacional que el proyecto no es de interés para la dependencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
3	Realiza la gestión para establecer un primer contacto directo con una persona enlace del organismo nacional o internacional.	
4	Realiza acercamiento con la persona enlace establecido en los tiempos acordados.	
5	Realiza el primer intercambio de información referente al enfoque y alcance del proyecto, lo cual deriva al establecimiento de una fecha tentativa para realizar una reunión entre la representación del programa o proyecto y la persona titular de la Dirección de Planeación para establecer la ruta de trabajo a implementar.	
6	Elabora tarjeta informativa para la persona titular de la Dirección de Planeación con la descripción del proyecto y las propuestas expuestas.	
7	Recibe instrucción de elaborar una propuesta de tarjeta informativa para la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento y visto bueno.	
8	<p>Elabora tarjeta informativa conforme a lo solicitado y entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿La tarjeta informativa se encuentra correctamente elaborada?</p> <p>Si, continúa a la actividad número 10. No, regresa a la actividad número 9.</p>	
9	Imprime y entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
10	Recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, conforme a lo acordado con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, referente a los Órganos Sustantivos que deberán ser convocados para atender o participar en el tema específico.	Ficha Técnica de la persona titular de la Fiscalía General del Estado debe contener: Nombre del proyecto Nombre de la oficina Nombre del contacto
11	En su caso, programa y gestiona una reunión entre las personas representantes del organismo nacional o internacional y las personas representantes de los Órganos Sustantivos competentes vinculados con el desarrollo y la ejecución del proyecto.	Descripción de la reunión Fecha Hora Lugar
12	Recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación de elaborar una Ficha Técnica, con las consideraciones respectivas.	Descripción del proyecto Personas contempladas para asistir a la reunión
13	Elabora la propuesta de Ficha Técnica conforme a lo solicitado y entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación. ¿La Propuesta de Ficha Técnica se encuentra correctamente elaborada? Si , continúa a la actividad número 15. No , regresa a la actividad número 14.	Actividades del orden del día Descripción de la logística de la reunión Orden del día deberá contener: La fecha La hora
14	Recibe instrucción de brindar acompañamiento en la logística y en el desarrollo del evento.	La plataforma Los participantes
15	Recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación de dar seguimiento a los acuerdos derivados a la reunión realizada entre las personas representantes del organismo nacional o internacional y las personas representantes de los Órganos Sustantivos competentes vinculados con la aplicación del proyecto.	Objetivo de la reunión. Puede generarse una minuta de trabajo para dar constancia de los acuerdos establecidos.
16	En caso de requerirse mayor información, se solicita al enlace del organismo nacional o internacional dicha información complementaria del proyecto.	Refiere a la información requerida para elaborar el proyecto
17	Informa a la persona titular de la Dirección de Planeación, referente a la información recibida; en su caso, recibe instrucción de canalizar dicha información a los Órganos Sustantivos competentes involucrados en el desarrollo del proyecto.	
18	Acuerda con la persona titular de la Dirección de Planeación la ruta de trabajo. ¿Es necesario continuar con la asistencia a los Órganos Sustantivos? Si , continúa a la actividad número 20. No , TERMINA PROCEDIMIENTO .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Realiza el seguimiento a la ruta establecida para la implementación del proyecto.	
20	Elabora tarjeta informativa para la persona titular de la Dirección de Planeación para comunicar sobre los avances, y en su caso, la conclusión de las gestiones del proyecto, incluyendo el estatus actual del mismo.	
21	Recibe del organismo nacional o internacional, el producto final generado como evidencia de la implementación del proyecto.	
22	Recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación de elaborar la tarjeta informativa para informar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, sobre la conclusión de las gestiones de proyecto por parte de la Dirección de Planeación, para su superior conocimiento y para las instrucciones que deriven de dicha información.	Puede generarse un informe, un estudio, un acta, constancias, certificados de participación, etc.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DVD-02

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de acciones para la integración de proyectos de apoyos en materia de capacitación con organismos nacionales e internacionales.

Propósito:

Coordinar la gestión de apoyos en materia de capacitación, derivados de la cooperación interinstitucional con diversos organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las capacidades de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación de realizar la búsqueda de las oportunidades para atender una necesidad detectada de algún Órgano Sustantivo y establecer los apoyos en materia de capacitación que contribuyan a resolver dicha necesidad, hasta que se informa a la persona titular de la Fiscalía General sobre los resultados de la gestión y el seguimiento de los proyectos gestionados.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Vinculación y Desarrollo

Políticas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Carta de las Naciones Unidas. Estatuto de la Corte Internacional de Justicia
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).
- Programa Rector de Profesionalización.
- Se deberá coadyuvar con el órgano sustantivo responsable de la profesionalización en los procesos de selección del personal propuesto para ser beneficiados con cursos.
- El personal propuesto deberá ser seleccionado considerando los perfiles y se deberá considerar a aquel personal que, los cursos / capacitaciones les sean de utilidad para fortalecer su función.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, instrucción de realizar la búsqueda de oportunidades de apoyos que ofrecen los organismos nacionales e internacionales en materia de capacitaciones para el sector de procuración de justicia para atender una necesidad detectada.	
2	Realiza la búsqueda e identifica las oportunidades. Informa a la persona titular de la Dirección de Planeación las oportunidades detectadas.	
3	Recibe instrucciones de la persona titular de la Dirección de Planeación de dar seguimiento a aquellas propuestas conforme a las prioridades para la institución.	
4	Envía correo electrónico a las oficinas nacionales e internacionales responsables de brindar apoyos en materia de capacitaciones para el sector de procuración de justicia en el tema específico que refiere a la necesidad detectada; solicita al enlace un contacto para poder vincular a las áreas encargadas de la cooperación interinstitucional de los organismos nacionales e internacionales con esta Fiscalía General.	
5	Realiza el contacto vía telefónica con la persona representante de las oficinas de Cooperación Interinstitucional de los organismos nacionales e internacionales. Analiza las áreas de oportunidad. ¿Existen proyectos de interés que se puedan gestionar para beneficio de la Fiscalía General del Estado? No , informa al enlace del organismo internacional que, el proyecto no es viable para la Fiscalía General del Estado. Regresa a la actividad número 2; Si , continúa con la actividad número 7.	
6	Informa a la persona titular de la Dirección de Planeación las posibles áreas de oportunidad para la presentación de proyectos.	
7	Recibe instrucción de elaborar tarjeta informativa para presentar el tema a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
8	Recibe instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, conforme a lo acordado con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de continuar con los procesos para la gestión de apoyos, en apego a la reglamentación y metodología operativa de la dependencia estatal, y el organismo nacional o internacional.	
9	Canaliza la información del proyecto, dependiendo del enfoque del apoyo que brinda el organismo nacional o internacional, a aquellos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que por su naturaleza tengan correlación con el enfoque del proyecto, tengan la facultad de ser elegibles y tengan interés en ser beneficiados.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Da seguimiento a la colaboración interinstitucional entre los enlaces de los organismos nacionales o internacionales y los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para el desarrollo las actividades convenidas para la integración y ejecución de los proyectos de capacitación.	
11	<p>Elabora tarjetas informativas para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, donde se informa los resultados de la gestión y el seguimiento de los proyectos en proceso, recaba firma; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 1ª copia: Persona Titular de la Fiscalía de Coordinación. 2ª copia: Persona Titular del Órgano Sustantivo. 3ª copia: Archivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DVD-03

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

Propósito:

Integrar el Anteproyecto del FASP en base al análisis de las necesidades prioritarias de los Órganos Sustantivos 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 recibe oficio del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública mediante el cual solicitan el envío del Anteproyecto de Inversión del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) de la Fiscalía General del Estado (FGE), hasta la elaboración y entrega de las memorias de cálculo, proyectos de inversión y estructuras programáticas del Anteproyecto del FASP de la FGE al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Vinculación y Desarrollo

Políticas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Carta de las Naciones Unidas. Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).
- Programa Rector de Profesionalización.
- 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.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- 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).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- Solicitar a los Órganos Sustantivos, el envío de sus requerimientos por vía oficio en los tiempos establecidos.
- Recopilar y analizar la información recibida, según el programa con prioridad nacional al que se deben alinear los requerimientos de los Órganos Sustantivos.
- 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
- Para los proyectos que por su naturaleza requieran validación de otros organismos nacionales, se deberá prever el trámite en cuestión en coadyuvancia con los Órganos Sustantivos responsables.
- En caso de ser necesario y de así requerirlo, se proporcionará asesoría y acompañamiento a los enlaces de los Órganos Sustantivos para la integración de los proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicita que se envíe el anteproyecto del presupuesto del FASP del año en curso de la Fiscalía General del Estado, el cual incluye los Lineamientos vigentes, los formatos de memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática para la integración del Anteproyecto.</p>	
2	<p>Recibe instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de la ruta de trabajo que se implementará para la integración del Anteproyecto.</p> <p>¿La ruta de trabajo incluye solicitar los requerimientos directamente con los órganos sustantivos? Si, continúa en la actividad número 3. No, continúa en la actividad número 4.</p>	
3	<p>Recibe instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, de elaborar oficios para solicitar los requerimientos a los Órganos Sustantivos de la FGE, acorde a la instrucción de la persona titular de la Fiscal General del Estado, en apego a las necesidades prioritarias detectadas.</p>	
4	<p>Elabora oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita los requerimientos de información para la integración del Anteproyecto a los órganos sustantivos; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: archivo/minutario.</p>	
5	<p>Entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.</p> <p>¿Los oficios tienen observaciones?</p>	
6	<p>Si, corrige y regresa a la actividad número 5. No, continúa en la actividad número 6.</p> <p>Presenta los oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y da trámite.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recibe de parte de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficios de respuesta de los órganos sustantivos, referente a los requerimientos de información.	
8	Revisa que la información recibida corresponda a los programas que le compete a cada órgano sustantivo para el cumplimiento de sus metas; verifica que la información se encuentre completa y cumpla con las especificaciones en apego a los Criterios del FASP necesarios para la integración del Anteproyecto.	
9	<p>Consulta con el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad si para efectos de seguimiento de los procesos posteriores del Fondo, se cuenta con la información necesaria y correctamente integrada.</p> <p>¿La información está debidamente integrada?</p> <p>No, solicita al enlace asignado para que se complemente, integre o corrija la información necesaria. Regresa con la actividad número 8. Si, continúa en la actividad número 10.</p>	
10	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando las cotizaciones de los bienes y servicios incluidos en la propuesta del Anteproyecto; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. 3ª copia: archivo/minutario.</p>	
11	<p>Entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.</p> <p>¿Los oficios tienen observaciones?</p> <p>Si, corrige y regresa a la actividad número 11. No, continúa en la actividad número 12.</p>	
12	Revisa la información y verifica que se encuentre completa y cumpla con las especificaciones solicitada. En apego al criterio de austeridad, se dará preferencia a las cotizaciones que cumplan con los requisitos solicitados y que contemplen los montos más bajos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Las cotizaciones cuentan con las especificaciones solicitadas?</p> <p>No, solicita a la persona enlace de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se complemente, integre o corrija la información necesaria. Regresa a la actividad número 11; Si, continúa en la actividad número 13.</p>	
13	<p>Integra concentrado de la propuesta de Anteproyecto, conforme a los requerimientos gestionados, por programa para revisión de la persona Titular de la Dirección de Planeación y para visto bueno de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado</p> <p>¿La propuesta de los requerimientos enviados por los Órganos Sustantivos para integrar el Anteproyecto requiere adecuación?</p> <p>Si, adecua en apego a las instrucciones; regresa a la actividad número 13; No, continúa en la actividad número 14.</p>	
14	<p>Integra la información autorizada en los formatos de memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática del Anteproyecto.</p>	
15	<p>Elabora oficio para firma de la persona 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; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESESP. 3ª Copia: Persona Titular de la Unidad de Planeación del SESESP. 4ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
16	<p>Entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación.</p> <p>¿El oficio tiene observaciones?</p> <p>Si, corrige y regresa a la actividad número 16. No, continúa en la actividad número 17.</p>	
17	<p>Entrega el oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar.</p>	
18	<p>Entrega el oficio debidamente firmado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, junto con el Anteproyecto del Presupuesto original del FASP de forma impreso y magnético.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, los formatos de Proyectos de Inversión emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal, con el concentrado de los programas en donde se contempla a la Fiscalía General del Estado.	
20	Atiende instrucción de recabar firmas de las personas titulares de los Órganos Sustantivos responsables de dichos proyectos.	
21	Entrega a la persona titular de la Unidad de Planeación del SESESP, los Formatos de Proyectos de Inversión firmados para su trámite respectivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DVD-04

Nombre del Procedimiento:

Integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

Propósito:

Coadyuvar con diversos Órganos Sustantivos en la Integración del Proyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) en base al análisis de las necesidades prioritarias de los Órganos Sustantivos en materia de obra pública, equipamiento, profesionalización y desarrollo tecnológico, para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

Alcance:

Desde que se recibe oficio mediante el cual la Subsecretaría de Planeación establece la Línea de Tiempo Validación Sectorial para Proyectos de Inversión, hasta la elaboración y entrega de los formatos de proyectos de inversión para validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

Políticas :

- 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.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- 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).
- Solicitar instrucción superior para definir las prioridades en la inversión del FASP.
- Realizar una valoración en base al diagnóstico de costo beneficio de la propuesta del gasto.
- Consulta la normatividad aplicable para el ejercicio respectivo.
- Entregar en tiempo y en el formato establecido para la correcta carga de la información al Sistema de la Secretaría de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual la Subsecretaría de Planeación hace de conocimiento la Línea de los tiempos para definir los proyectos de inversión.	
2	Recibe instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación de elaborar una propuesta de proyecto acorde al diagnóstico de las necesidades y prioridades para el ejercicio presente.	
3	Presenta propuesta para consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación, para poder presentar a acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General	
4	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, las observaciones derivadas de los acuerdos establecidos con la persona titular de la Fiscalía General. ¿Se requiere solicitar información complementaria? Si , continúa a la actividad número 5; No , continúa desde la actividad número 9.	
5	Elabora oficio de solicitud al Órgano Sustantivo competente, estableciendo las especificaciones de cómo deberá ser entregada la información; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera: Original: Persona titular del Órgano sustantivo. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo / minutarario.	
6	Entrega propuesta de oficio de solicitud a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud. ¿Los oficios tienen observaciones? Si , corrige y regresa a la actividad número 6; No , continúa en la actividad número 7.	
7	Entrega los oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
8	Realiza el monitoreo con cada Órgano Sustantivo al que se le solicitó información, en los tiempos establecidos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Integra versión preliminar en el formato establecido para la persona titular de la Dirección de Planeación para presentar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿La propuesta presentada requiere adecuaciones?</p> <p>Si, adecua y regresa a la actividad número 9; No, continúa en la actividad número 10.</p>	
10	<p>Elabora versión final para visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación.</p>	
11	<p>Recibe visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación, para realizar la entrega de la versión validada del proyecto de inversión.</p>	
12	<p>Entrega a la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación, la versión validada de la propuesta de proyectos de inversión para el ejercicio correspondiente para el trámite correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 de Gasto Corriente que señalen objetivos, indicadores, metas y beneficiarios en materia de procuración de justicia.

Alcance:

Desde la recepción del oficio para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio a la Secretaría de Hacienda del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- 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.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- 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.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en apego a los lineamientos normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Recabar las propuestas de presupuesto de los Órganos Sustantivos de acuerdo a la operatividad y comportamiento del gasto ejercido, que determine la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Resguardar los reportes originales generados en el sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación turnado por el Despacho del C. Fiscal General del Estado, copia de la Circular expedida por 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).	Oficio Circular a resguardo del Departamento de Planeación y Evaluación
2	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.	
3	Analiza los capítulos que integran los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.	
4	Elabora oficio circular para firma de la persona 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 de Gasto Corriente a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), 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 y distribuirá de la siguiente manera: Oficio Circular: Personas titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
5	Presenta a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio circular elaborado para que revise y valide las especificaciones de la solicitud. ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 6. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	
6	Recibe de la persona titular Subdirección de Planeación, oficio circular rubricado para recabar firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y da trámite.	
7	Recibe, revisa y verifica la información cualitativa de los Órganos Sustantivos a través del Sistema SISI, en los apartados de captura del propósito, árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados (indicadores, actividades, metas, beneficiarios) que forman parte de la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente y determina: ¿Está debidamente requisitada la información cualitativa? Si , continúa con la actividad número 8. No , continúa a la actividad número 7a.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	Notifica al enlace vía correo electrónico y/o vía telefónica que la información no se encuentra adecuadamente requisitada y solicita realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SISI. Regresa a la actividad número 7.	La persona titular del Órgano Administrativo designa al enlace para las gestiones pertinentes.
8	Captura la información cualitativa de las Carátulas de los Proyectos de Gasto Corriente de los Órganos Sustantivos, en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) de la Secretaría de Hacienda.	
9	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de 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", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidio y Otras Ayudas", correspondientes a los Proyectos de Gasto Corriente y se distribuirá de la siguiente manera: Original: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros. 3ª copia: Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. 4ª copia: Archivo.	
10	Entrega a la persona titular Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para que revise las especificaciones de la solicitud y valide. ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 11. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.	
11	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Planeación, oficio rubricado para recabar firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite.	
12	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio en atención a lo solicitado de la Coordinación General de Administración y Finanzas y anexos autorizados (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 y turna.	
13	Captura los montos de las partidas presupuestarias por capítulos de los Proyectos de Gasto Corriente, en el Sistema SAPE.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Recibe la persona 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", están capturados en el Sistema SAPE y turna.	
15	<p>Verifica y analiza la persona Titular del Departamento de Planeación y Evaluación la integración, los conceptos y montos de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidio y Otras Ayudas" del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema SAPE.</p> <p>¿Esta debidamente capturado en el Sistema SAPE? Si, continúa con la actividad 16. No, continúa a la actividad 15a</p>	
15a	Realiza las correcciones en el Sistema SAPE.	
16	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Dirección de Planeación, de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, especificando incrementos por capítulos y partidas presupuestales; para validación y posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda.	
17	<p>Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la tarjeta informativa y revisa que esté correctamente elaborada y determina:</p> <p>¿La tarjeta fue validada? Si, continúa con la actividad número 18. No, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 17.</p>	
18	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Planeación, la tarjeta informativa para entregar a la persona titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite.	
19	Recibe instrucción de la persona 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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Recaba firmas de las personas titulares de los Órganos Sustantivos (líderes de proyectos), para validación de las Carátulas de Proyectos de Gasto Corriente 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.	Reportes cualitativos y cuantitativos: Estrategía Institucional, Carátula de Proyecto de Gasto Corriente, 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, Incidencia del Gasto por Región y Municipio, Resumen Global de Partidas, Capítulos de Gasto, Función / Subfunción, Fuentes de Financiamientos.
21	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, anexas volantes de envío y Estrategía Institucional emitidos por el Sistema SAPE y se distribuirá de la siguiente manera: Original: persona titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona titular de la Subsecretaría de Egresos. 2ª copia: persona titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional. 3ª copia: persona titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Inversión. 4ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: persona titular de la Dirección de Planeación. 6ª copia: Archivo.	
22	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para que revise que esté correctamente elaborada la solicitud y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 23. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 22.	
23	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para recabar firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; fotocopia, anexa tarjeta informativa y se envían a la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Reportes de formatos CONAC: 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.
24	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación oficio firmado a través de la Coordinación de Administración y Finanzas Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y anexos. Fotocopia y da trámite a la Secretaría de Hacienda. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 del oficio 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 a la Secretaría de Hacienda del Estado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- 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.
- Lineamientos e Instructivo para elaborar el Análisis Funcional.
- Contar con la información de los Órganos Sustantivos en tiempo y forma.
- Elaborar el documento con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Entregar la información de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los oficios que emita la Secretaría de Hacienda.
- Será responsabilidad de los Órganos Sustantivos la veracidad de la información proporcionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental de la Fiscalía General del Estado, turno de gestión y oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita el informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública y turna.	
2	Recibe a través de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficios y formatos de los informes de avances cualitativos de los órganos sustantivos, capturados en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).	
3	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).	Formatos Normativos del Análisis Funcional:
4	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.	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.
5	Imprime, revisa y analiza los formatos requisitados de la información cualitativa y cuantitativa del Análisis Funcional de la Cuenta Pública. ¿Está requisitada correctamente? Si , continúa con la actividad número 6. No , regresa a la actividad número 5.	
6	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.	
7	Recibe por correo electrónico el Análisis funcional de la Cuenta Pública por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y verifica si hay observaciones: ¿Hay obsevaciones para corregir? Si , pasa a actividad número 7a. No , continúa en la actividad número 8.	Reportes del SIAHE:
7a	Realiza las correcciones observadas y continúa a la actividad número 8.	Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
8	Imprime y firma la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación, el informe del Análisis Funcional, reportes de avances del Sistema SIAHE; recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, para posteriormente escanear cada uno de los formatos establecidos en la Normatividad Contable.	Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio para firma de la persona 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. Se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.</p>	
10	<p>Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que esté correctamente elaborado.</p> <p>¿El oficio fue validado? Si, continúa con la actividad número 11. No, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.</p>	
11	<p>Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; fotocopia, anexa medio magnético y da trámite.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 del oficio 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 Evaluación.

Políticas:

- 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. Contar con la información de los Órganos Sustantivos en los primeros cinco días de cada mes.
- Elaborar el documento con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Es responsabilidad directa de los Órganos Sustantivos la veracidad de la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental de la Fiscalía General del Estado, turno de gestión y oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante la 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) y turna.	MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
2	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, turno de gestión y oficio de solicitud 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 de Gasto Corriente, 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? Si , continúa con la actividad 5. No , contin a la actividad 4a.	
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 de Gasto Corriente, 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	Elabora oficio para firma de la persona 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 de Gasto Corriente e Inversión y formatos para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y se distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona titular del Despacho de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Subsecretaría de Egresos. 3ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4ª copia: Archivo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, oficio para que revise que esté correctamente elaborado.</p> <p>¿El oficio fue validado? Si, continúa con la actividad número 9. No, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 8.</p>	
9	<p>Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación en el oficio, los reportes y comprobantes de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados, de Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas.</p>	
10	<p>Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio y reportes, elabora y anexa tarjeta informativa y se envían a la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.</p>	
11	<p>Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación oficio y formatos firmados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado y da trámite al oficio y los documentos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 de la Persona Titular del Gobierno del Estado.

Alcance:

Desde la recepción de la información de acciones relevantes de los Órganos Sustantivos, hasta la entrega del Informe de Gobierno ante la persona Titular de la Coordinación del Subcomité Sectorial.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- 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. Solicitar la información vía oficio a las áreas correspondientes y recepcionada de igual forma para que la información requerida sea enviada de acuerdo al cronograma establecido en los lineamientos generales.
- Serán responsables directos de la información cualitativa plasmada en el informe de gobierno los Órganos Sustantivos que ejecutan las acciones para el mismo.
- Elaborar el informe de acuerdo a los lineamientos generales y disposiciones de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, a través de correo electrónico de los Subcomités Sectoriales: Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno; y Bienestar Social, mediante el cual solicita la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno en su primera, segunda y tercera etapa de acuerdo a cada sector.	
2	Solicita mediante oficio a los Órganos Sustantivos, acciones, avances y resultados alcanzados para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno. Se distribuye de la siguiente manera: Original: personas titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Fiscalía de Coordinación. 3ª copia: Archivo.	
3	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, oficio para que revise que esté correctamente elaborado. ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 4. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación en el oficio y envía a los Órganos Sustantivos.	
5	Recibe de los Órganos Sustantivos, información general y acciones relevantes para la elaboración del Informe de Gobierno, revisa, analiza y determina: ¿Cumple la información con la Normatividad establecida? Si , continúa con la actividad número 6 No , continúa a la actividad número 5a	Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno
5a	Notifica al enlace vía correo electrónico que la información tiene observaciones y solicita realizar las correcciones en apego a los lineamientos. Regresa a la actividad número 5.	La persona titular del Órgano Administrativo designa al enlace para las gestiones pertinentes.
6	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.	Subcomités Sectoriales:
7	Imprime el Informe de Gobierno, con los Indicadores del SITEC, Numeralia y Avances del SISAI para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y resguarda.	Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno y Bienestar Social
8	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación a través de las Coordinaciones de los Subcomités Sectoriales, oficios de reuniones de trabajo para validación del Informe de Gobierno.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Asiste a reuniones de trabajo y presenta el Informe de Gobierno y anexos para validación ante los Subcomités Sectoriales correspondientes, se firman minutas de trabajo y obtiene copias validadas por los integrantes de cada sector.	Subcomites Sectoriales:
10	Elabora oficio para firma de la persona titular de Planeación dirigido a los Coordinadores de los Subcomités Sectoriales, donde se envía en forma impresa y magnética el Informe de Gobierno, Indicadores del SITEC, Numeralia y Avances del SISAI. Original: personas titulares de las Coordinaciones de los Subcomités Sectoriales. 1ª. copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Archivo.	Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno y Bienestar Social
11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 12. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	
12	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y dar trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 de la persona 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 Evaluación.

Políticas:

- 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. Elaborar y tramitar las gestiones de validación, reprogramación, inversión adicional y cancelación de recursos presupuestarios de los programas de inversión.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias en todas sus modalidades para dar suficiencia a las partidas, acciones y proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal.
- Consolidar la información en los formatos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción de la persona 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, 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? Si , continúa con la actividad número 5. No , pasa a la actividad número 4a.	
4a	Elabora claves presupuestarias, en caso de existir nuevos proyectos de inversión autorizados a la Fiscalía General del Estado.	
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 de la Secretaría de Hacienda, para revisión de la documentación de la información capturada de los proyectos de inversión en el Sistema SIPLAN. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Si , Continúa con la actividad número 8. No , pasa a la actividad número 7a	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 solicitud de la gestión para firma de las personas Titulares de la Fiscalía General del Estado y del Secretariado Ejecutivo 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: persona titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Hacienda. 2ª copia: persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 3ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: persona titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 5ª copia: Archivo.</p>	Reportes del Sistema SIPLAN: 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.
9	<p>Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina:</p> <p>¿El oficio fue validado? Si, continúa con la actividad número 10. No, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 9.</p>	
10	Recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Planeación, en el oficio de solicitud de gestión y firma de los reportes del sistema SIPLAN, se elabora y anexa tarjeta informativa, se envía a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
11	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio y reportes firmados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
12	Recaba firma de la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el oficio de solicitud de gestión, anexa reportes del Sistema SIPLAN, fotocopia y da trámite.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 establecidas por la normatividad en la materia.

Alcance:

Desde la recepción del oficio 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 Evaluación.

Políticas:

- 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.
- Elaborar un informe trimestral de los recursos federales transferidos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas involucradas.
- Atender las observaciones que emita la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda respecto de la información en el SRFT.
- Capturar la información con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, turno de gestión y oficio 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	<p>Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de 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:</p> <p>Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado 2ª. Copia: persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la FGE. 3ª. Copia: persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. Archivo.</p>	
3	<p>Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina:</p> <p>¿El oficio fue validado? Si, continúa con la actividad número 4. No, realiza las adecuaciones y continúa a la actividad número 3.</p>	
4	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe la persona titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde adjunta el informe del avance trimestral de recursos federales ministrados, comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
6	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, el informe en forma impresa y se adjunta medio magnético (Excel) correspondiente al avance trimestral de recursos federales ministrados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.	
7	<p>Revisa y analiza el informe de avance de recursos federales reportados por la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>¿Cumple con los requisitos del formato del Sistema SRFT? Si, continúa con la actividad numero 8. No, continúa a la actividad numero 7a.</p>	



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 de la persona 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: persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	
11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 12. No , realiza las adecuaciones y continua a la actividad número 11.	
12	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación anexa reportes, fotocopia y da trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-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 del oficio 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 Evaluación.

Políticas:

- 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.
- Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable. Informar al término de cada trimestre al CONAC con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Validar los formatos y atender las observaciones por parte de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- Publicar los formatos en la página de internet de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, el turno de gestión y oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda, solicita el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC.	
2	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de 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: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado 2ª. copia: persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la FGE. 3ª. copia: persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. archivo.	
3	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 4. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe de la persona 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 magnética de las Normas del CONAC.	
6	Resguarda el informe impreso y por medio magnético (Excel y PDF) de las Normas del CONAC, reportado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, para posteriormente integrarlo al informe.	
7	Requisita y elabora el informe del avance trimestral de las Normas del CONAC de la Dirección de Planeación.	
8	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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Esta correctamente elaborado? Si , continúa con la actividad número 9. No , continúa a la actividad número 8a.	Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayuda y subsidios. (Formato 6)
8a	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. Analiza y corrige las observaciones realizadas en los formatos de las Normas del CONAC.	
9	Imprime los formatos correspondientes de las normas del informe de avance trimestral y rubrica.	Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de Gobierno. (Formato 7)
10	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa el avance trimestral del CONAC y distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública. (formato 7)
11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 12. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	Normas y modelo de estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 11)
12	Anexa formatería y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite, entrega en medio magnético (Excel y PDF escaneado con firma) e impreso y se incluye el informe de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 12)
13	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de 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 y distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la FGE. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 13) https://www.fge.chiapas.gob.mx/Transparencia/PNT/CONAC

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si , continúa con la actividad número 15. No , realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 14.	
15	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y trámita. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DPyE-08

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Diagnósticos de Evaluación de los Indicadores de Desempeño de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía.

Propósito:

Realizar el diagnóstico de manera trimestral que nos permita evaluar el desempeño de los Indicadores establecidos en la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente de los Órganos de la Fiscalía y determinar aspectos susceptibles de mejoras para su cumplimiento.

Alcance:

Desde la obtención de la información de los avances cualitativos del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), cierre de Estados Presupuestales del Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE-AC), hasta la elaboración del diagnóstico y los Aspectos Susceptibles de Mejoras (ASM) en beneficio de los Órganos Sustantivos para mejorar el proceso de Planeación Estratégica.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas. Elaborar y entregar trimestralmente diagnóstico a los Órganos Administrativos para evaluar su desempeño.
- Proporcionar a las diversas áreas de la FGE información que les permita evaluar su desempeño y tomar medidas para realizar una mejor Planeación Estratégica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila información de los reportes de avance cualitativos de los indicadores establecidos en la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente dentro Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y cierres presupuestales del Sistema Integral de Administración Hacendaría (SIAHE-AC), respecto al período a evaluar en el diagnóstico.	Información base para los diagnósticos:
2	Solicita a los enlaces de los Órganos Sustantivos, el llenado del Formato de Evaluación de Impacto Social de acuerdo a sus avances de metas que forma parte de la realización del Diagnóstico de Evaluación de Desempeño de los Indicadores.	Reportes de avances cualitativos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores
3	Analiza e integra la información documental recopilada para el diagnóstico de evaluación de desempeño de los indicadores.	Cierre de Estados Presupuestales del Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE-AC).
4	Identifica posibles hallazgos, inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta en el diagnóstico de evaluación.	
5	Determina riesgos para cada uno de los Órganos Sustantivos de la Institución, con base en las estrategias establecidas en la Normatividad de acuerdo a los parámetros de nivel de cumplimiento y se establecen estrategias para su mejora.	Formato de Evaluación de Impacto Social
6	Prepara conclusiones y determina posibles aspectos susceptibles de mejora para que los Órganos Sustantivos, den resultados óptimos de cumplimiento en cuanto su proceso de Planeación Estratégica de los Indicadores establecidos dentro de la Carátula del Proyecto Institucional.	
7	Presenta de manera económica el diagnóstico a la persona titular de la Dirección de Planeación para dar a conocer a los Órganos Sustantivos de manera trimestral y/o se espera instrucción.	
8	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas titulares de los Órganos Sustantivos para sensibilizar sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Original: personas titulares de los Órganos Sustantivos de la FGE. 1ª Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª Copia: Archivo.	
9	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina: ¿El oficio fue validado? Si, continúa con la actividad número 10. No, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 9.	
10	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, fotocopia, anexo diagnóstico y trámita. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DAEI-01

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Contar con instrumentos administrativos actualizados, que son base para capacitar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas por nivel jerárquico teniendo como conocimiento los objetivos, ejecución y funcionamiento de cada una de las áreas que los integra para el desempeño de los Órganos Sustantivos.

Alcance:

Desde la revisión, desarrollo e integración de los procedimientos que ejecutan las áreas que compone cada Órgano Sustantivo, hasta la validación de los Manuales Administrativos y autorización por el C. Fiscal General para la publicación en la pagina Oficial del Instituto www.fge.chiapas.gob.mx y difusión de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Análisis y Estructura Institucional

Políticas:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 127, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.
- Considerará la Guía técnica, con la finalidad de proporcionar, los lineamientos y criterios básicos para la elaboración y, en su caso, actualización de los Manuales Administrativos, emitido por la Dirección de Planeación.
- Deberán recepcionar la documentación de los Manuales Administrativos actualizados con las siguientes características:
 - a) Oficio en cumplimiento a la actualización anual.
 - b) Validación con tinta azul, del Titular del Órgano Sustantivo y de quien o quienes elaboraron, integraron y actualización dicha información.
 - c) Entregar de manera impresa, en formato Word y archivo pdf con rubricas legibles.
- Solicitar que en el documento oficial la justificación, en caso de **no existir actualización**, anexando los incisos b y c.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>¿La persona titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular de inicio y anexos?</p> <p>Si, continúa con la actividad número 4. No, regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones realizadas en la documentación.</p> <p>Distribuye a los Órganos Sustantivos, físicamente o envía mediante el correo electrónico del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, la documentación autorizada y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pdf o copia de la Circular con firma y sello de despachado de la Dirección de Planeación. • Editable o copia del formato para la requisición de los datos del enlace operativo a designar. 	Se cuenta con 47 Órganos Sustantivos en la Fiscalía General del Estado
5	<p>Recibe de los Órganos Sustantivos, oficio de cumplimiento y formato debidamente requisitado del enlace operativo responsable, que integrará la información para la actualización.</p>	
5 ^a	<p>Registra en el directorio (Excel) de enlaces operativos designados, los datos del formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, • Número de extensión Alcatel, • Número de celular • Correo Electrónico. 	Seguimiento a los Órganos Sustantivos pendientes de designar enlace.
6	<p>Elabora Circular de requerimientos de entrega de la información de actualización a los Manuales Administrativos con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de fecha de entrega de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) propuestos. ▪ Solicitar la validación de las propuestas a través de rubricas en tinta azul del Titular y enlace operativo del Órgano Sustantivo. ▪ Entregar de manera impresa, en formato Word y archivo pdf con rubricas legibles. ▪ Solicitar que, en el documento oficial, plasme justificación en caso de <i>no existir actualización</i>. ▪ Proporcionar el correo electrónico vigente del Departamento de Análisis y Estructura Institucional y Extensión Alcatel. ▪ Anexo de los Manuales Administrativos año que antecede. ▪ Anexo la Guía Técnica. 	Continuando con el cronograma
7	<p>Expone para revisión y validación ante la persona titular de la Subdirección de Planeación, para posteriormente recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Circular: Archivo al resguardo del Departamento de Análisis y Estructura Institucional y lista de control con las impresiones recepcionadas por correo electrónico. 1ª copia: Para las personas titulares Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 3ª copia: Minutario de la circular y anexos para control de Archivo de la Dirección.</p> <p>¿La persona titular de la Subdirección de Planeación validó la circular de requerimientos de entrega?</p> <p>Si, continúa con la actividad número 8. No, regresa a la actividad número 6, para modificar las consideraciones al documento.</p>	<p>Seguimiento a los Órganos Sustantivos pendientes de acusar de recibido</p>
8	<p>Presenta la circular validada de requerimientos de entrega con las consideraciones de la actividad número 6, a la persona titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿La persona titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular?</p> <p>Si, continúa con la actividad número 9. No, regresa a la actividad número 6, para modificar las observaciones realizadas en la documentación.</p>	
9	<p>Integra la información correspondiente y envía a través del correo electrónico registrado del enlace operativo designado y a la Persona Titular del Órgano Sustantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular de requerimientos de entrega. ▪ Cronograma de fechas de entrega. ▪ Archivos editables de los Manuales Administrativos del año anterior ▪ Guía técnica de apoyo. 	<p>Formato FGE-DP-AEI-FT-002 Registro de Asesoría</p>
10	<p>Proporciona antes y durante el proceso, asesorías a los enlaces, para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos y al concluir el tema se envía y se solicita apoyo para requisitar el formato de asesoría por la atención prestada.</p>	<p>Recepcionar con sello de Sujeto a revisión</p>
11	<p>Recibe el oficio en cumplimiento a la circular, con la propuesta validada de actualización a los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo; en físico o por correo electrónico, y los anexos en archivo Word, rubricado con tinta azul y medio magnético.</p> <p>¿Los Manuales Administrativos recibidos, cumplieron con la actualización requerida?</p> <p>Si, continúa con la actividad número 12.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>No, TERMINA PROCEDIMIENTO y archiva el oficio de justificación (de no actualización), con los manuales administrativos rubricados y formatos solicitados.</p> <p>Procede a revisar, analizar y verificar que la información presentada sea el adecuado, tomado en cuenta, las indicaciones de la guía técnica.</p> <p>¿La revisión a los Manuales Administrativos, surgieron observaciones a modificar?</p> <p>Sí, Continúa con la actividad número 13.</p> <p>No, TERMINA PROCEDIMIENTO y archiva el oficio de cumplimiento, con los Manuales Administrativos rubricados y formatos solicitados.</p>	
13	<p>Elabora tarjeta informativa de formalidad sobre las observaciones surgidas dentro de los Manuales Administrativos y envía por correo electrónico del enlace operativo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta informativa ▪ Formato de no conformidad descrito de acuerdo al Órgano Sustantivo revisado. ▪ Archivos en formato Word editable de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) con las respectivas observaciones. (Comentarios en el documento) 	
14	<p>Recepciona y revisa las correcciones en los Manuales Administrativos de acuerdo a lista de observaciones enviadas.</p> <p>¿En la segunda revisión, surgieron observaciones?</p> <p>Sí, regresa a la actividad número 13.</p> <p>No, continúa a la actividad número 15.</p>	
15	<p>Indicar al enlace, que proceda a concluir el proceso de actualización con la entrega de manera oficial de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) validados, rubricados en tinta azul por el titular y enlace operativo, en formato Word y pdf con la rubricas legibles.</p>	<p>Nota: las rubricas dependerán de las indicaciones del titular del órgano sustantivo, involucrando o no a los responsables de área</p>
16	<p>Integra en carpetas por Órgano Sustantivo, los formatos Word y pdf, de la documentación recepcionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos Sustantivos Ministeriales <ul style="list-style-type: none"> · Fiscalías de Distrito · Fiscalías de Materia ▪ Órganos Sustantivos Auxiliares ▪ Órganos Sustantivos Técnicos. ▪ Órganos Sustantivos de Control Interno 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Realiza la actualización correspondiente a la Estructura Orgánica General de la Institución.	
18	<p>Elabora Tarjeta Informativa de conclusión del proceso anual de actualización de los Manuales Administrativos y propuesta de la documentación a publicar en página oficial del Instituto y para validación de la persona titular de la Dirección de Planeación, concentrando en medio magnético, el siguiente expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpetas con los archivos pdf los Manuales Administrativos actualizados y validados por los órganos sustantivos. ▪ Propuestas de las portadas de presentación por cada Manual Administrativo (Organización y Procedimientos). ▪ Propuesta de la hoja/redacción de Introducción a los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos). ▪ Propuesta de las Cartas de Autorización de los Manuales Administrativos, para firma de la Persona Titular de la Fiscalía General. ▪ Pdf de la Estructura Orgánica General vigente. <p>¿La Propuesta presentada fue validada? Sí, continua con la actividad número 19 No, regresa a actividad número 18, para correcciones señaladas.</p>	
19	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabación de firma de la persona titular de la Fiscalía General y anexando CD con archivos en pdf de los Manuales Administrativos validados e integrados y los impresos de las Cartas de Autorización firmadas por la persona titular de la Dirección de Planeación y la Hoja de Introducción para la publicación de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos).	Las firmas recadas de la persona titular de la Fiscalía General son recepcionadas de manera económica.
20	<p>Recibe la persona titular de DAEI, las cartas autorización con las firmas de la persona titular de la Fiscalía General y Dirección de Planeación, a su vez, integra en un solo archivo pdf la documentación para el trámite de publicación en el portal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portadas validadas. • Índice • Hoja de Introducción. • Cartas de Autorización (Suscritas). • Estructura Orgánica General actualizada. • Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) en el orden correspondiente a los Órganos Sustantivos. 	
21	Elabora oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística , fundamentado para la publicación en el rubro de <i>descargas institucionales</i> en cumplimiento a la Ley de Transparencia de acuerdo al artículo 85 fracción I, adjuntando en CD, los archivos integrados en pdf de los Manuales Administrativos autorizados.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Elabora oficio de requerimiento a la persona titular de la Fiscalía Jurídica , fundamentada bajo el artículo 74 inciso B) fracción IV, para la publicación en el rubro del <i>Marco Jurídico</i> en la página oficial de la Fiscalía General del Estado, adjuntando en CD, los archivos integrados en pdf de los Manuales Administrativos autorizados.	
23	Presenta a la persona titular de la Subdirección de Planeación, las propuestas de los oficios y CD con anexos, para validación y continuar con el trámite correspondiente de publicación. ¿Los oficios de requerimiento para publicación, fueron aprobados? Si , continua con la actividad número 24 No , regresa a la actividad número 21 y/o 22.	
24	Presenta a la persona titular de la Dirección de Planeación, los oficios de solicitud y CD con anexos validados para la publicación en la página oficial del instituto, y a su vez la recabación de firmas del mismo.	
25	Tramita los oficios de requerimiento junto a los CD's con los archivos de los Manuales Administrativos autorizados para publicación en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado. (Fiscalía Jurídica y Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística)	
26	Recibe oficios de confirmación de publicación de los Manuales Administrativos en el rubro del Marco Jurídico por Parte de la Fiscalía Jurídica y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística en rubro de descargas institucionales.	
27	Elabora Circular de conocimiento de publicación de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) Especificando la ubicación/link en la página oficial de la Fiscalía General del Estado. Circular: Archivo al resguardo del Departamento de Análisis y estructura Institucional y lista de control con las impresiones recepcionadas por correo electrónico. 1ª copia: personas titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 3ª copia: Minutario de la circular y anexos para control de la persona titular de la Dirección.	fge.chiapas.gob .mx/Información /MarcoJuridico fge.chiapas.gob .mx/Información /Descargas
28	Archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Requisición de datos del enlace designado
FGE-DP-AEI-FT-003

		FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS		Fiscalía General del Estado Dirección de Planeación Departamento de Análisis y Estructura Institucional		FGE-DP-AEI-FT-003	
Actualización del Manual de Procedimientos y Organización ____							
Datos del Enlace Operativo							
Nombre Completo:							
Puesto:							
Área de Adscripción:							
Número Celular:							
Número oficial y Extensión:							
Correo Electrónico: (2 opciones)							

CHIAPAS

Libramiento Norte Oriente #2010, Col. El Bosque
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 Computador 961-617-2300 Ext. 17336 - www.fje.chiapas.gob.mx
 Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.
 Norma ISO-NMX-CC-9001-AMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia: 14-05-2023 Número de Certificado: 002925

Fecha:

(Rev. Anterior:

(Rev. Actual:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	113



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Registro de Asesoría
FGE-DP-AEI-FT-002

FGE-DP-AEI-FT-002	
	Fiscalía General del Estado Dirección de Planeación
Departamento de Análisis y Estructura Institucional Formato de Registro de Asesoría	
Folio de Asesoría: _____ Fecha: _____	
LEYENDA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
<p>Los datos personales que, en su caso proporcione, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial Número 315, 2a Sección con fecha 30 de agosto de 2017. Se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Los datos personales que recabemos de usted, serán utilizados para realizar el registro de asistencia a la capacitación y/o asesorías. Para llevar a cabo las finalidades descritas en la presente leyenda de información, utilizaremos los siguientes datos personales:</p>	
Órgano Sustantivo y/o Administrativo:	
Nombre del Servidor Público	
Correo Electrónico:	
Celular:	Teléfono Oficial y Extensión:
Tipo de Asesoría	
<input type="radio"/> Presencial	<input type="radio"/> Telefónica
<input type="radio"/> Correo Electrónico	
Tema a Asesorar:	
Nombre y Firma del Servidor Público	Nombre y Firma del Asesor

Fecha: febrero de 2019 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DAEI-02

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Dictámen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla.

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 Dictamen Validado de autorización de adecuación estructural y/o plantillas de plazas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

Políticas:

- Cuando exista Reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas, o Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- 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 emitido por este.
- 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, coadyuvado con la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Apegados estructuralmente al presupuesto autorizado mediante Opinión Técnica que emite la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación, petición por motivo de creación o reestructuración de Órganos Sustantivo y Solicitud de designación de enlace y formato de concentración de asignación de unidades.</p> <p>Toda propuesta de reestructuración deberá presentarse por alguno de los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto de Reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas. 2. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento. 3. Acuerdo expedido por el Fiscal General del Estado. 	
2	<p>Realiza y entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo, para solicitar designación de un Enlace Operativo, formato de concentración de asignación de unidades que deberá de estar signado por la persona titular del Órgano Sustantivo o persona que determine dicha información tomándose como validado y/o plantilla.</p>	<p>Formato de Asignación de Enlace y Formato de Asignación de Unidades</p>
3	<p>Original: persona titular del Órgano Sustantivo 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario</p>	
4	<p>Realiza y entrega oficio a la persona titular Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar la plantilla de plazas. Y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Fianzas 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario</p>	
5	<p>Realiza y entrega oficio a la persona titular Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, para solicitar la memoria de cálculo funcional y óptimo de plantilla de plazas. Y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Fianzas 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario</p>	
	<p>Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, oficios, plantilla de plazas y las memorias de cálculo determinando el costo de los movimientos de plazas, se anexan y se integran al expediente.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Proporciona asesoría a los enlaces sobre el llenado de los formatos para solicitar el Enlace Operativo y de concentración de asignación de unidades.	
7	Recibe respuestas de los Órganos Sustantivos y analiza la estructura propuesta, para eficientar en el funcionamiento interno de cada área, a través del diagnóstico funcional.	
	¿Está debidamente requisitada la información?	
7a	No , comunica que la información no está debidamente requisitada, y solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 6.	
7b	Si , procede a la captura de la información, para que se integre al documento correspondiente. Continúa con la actividad número 8.	
8	Elabora e Integra el dictamen técnico, turna para revisión y en su caso firma de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
	¿Existe comentarios y/o observaciones?	
8a	Si , integra los cambios de las observaciones realizadas por la persona titular de la Dirección de Planeación. Regresa a la actividad número 8.	
8b	No , continúa con la siguiente actividad número 9.	
9	Realiza y entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación, para revisión y validación, y posterior firma del persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo, en el que se envía Dictamen para validación y firma.	
	Original: persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
10	Recibe Dictámen rúbricado y firmado por el Titular del Órgano Sustantivo.	
11	Realiza y entrega tarjeta informativa a la persona titular de 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 Finanzas, para solicitar la firma de la persona titular de dicha Coordinación y de la persona titular de la Fiscalía General del Estado. Y distribuye de la siguiente manera:	
	Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Recibe Dictámen Técnico rubricado y firmado por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
13	Realiza y entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación, para revisión y validación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en donde se envía copia simple del Dictámen Técnico validado. Y distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
14	Realiza y entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo, en donde se envía copia simple del Dictámen Técnico validado. Y distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario	
15	Escanea, resguarda original del dictamen y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Asignación de Enlace

FGE-DP-AEI-FT-003

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado Dirección de Planeación Departamento de Análisis y Estructura Institucional	FGE-DP-AEI-FT-003
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla 2023			
Datos del Enlace Operativo			
Nombre Completo:			
Puesto:			
Área de Adscripción:			
Número Celular:			
Número oficial y Extensión:			
Correo Electrónico: (2 opciones)			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DP/DAEI-03

Nombre del Procedimiento:

Actualización de los Manuales de Operación:

- Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701.
- Manual de Servicios.
- Manual de Inducción.

Propósito:

Proporcionar herramientas de fácil consulta, con el fin de dar una orientación interna, que permita a los servidores públicos de esta Institución, la inducción y el conocimiento en los servicios que esta Institución ofrece a la sociedad, circunstancia que motiva a establecer criterios, lineamientos y procedimientos en el manejo, comprobación, reposición y cancelación del fondo revolvente con el objeto de administrar los recursos con eficiencia y eficacia, tales como los aprobados para la partida 33701, que implican riesgos, urgencia, secrecía y estricta confidencialidad.

Alcance:

Desde la descripción con sus particularidades y actualización de la información que integra de cada uno de los manuales de operación, hasta publicación y difusión de los mismos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

Políticas:

- Verificar y analizar la información recepcionada, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- El monto del Fondo Revolvente asignado únicamente será incrementado con la autorización del C. Fiscal General del Estado.
- El Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente, literalmente dice que las, "Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades de procuración de justicia, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y **confidencialidad extrema**"..., por lo tanto **no será publicará** en la pagina oficial de la Fiscalía General del Estado.
- Actualizar anualmente los Manuales de Operación en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la persona titular del Departamento de Analisis y Estructura Institucional, oficio de instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, para realizar la actualización anual de los Manuales de Operación (Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, Manual de Inducción y Manual de Servicios).</p>	<p>Manual de servicios intervienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalía de la Mujer ▪ Fiscalía de Distrito Metropolitano ▪ Fiscalía de Mecanismos de Solución de Controversias ▪ Centro de Justicia para las Mujeres
2	<p>Realiza y entrega, la tarjeta informativa u oficio, a la persona titular d la Subdirección de Planeación para revisión y validación, mediante el cual envía a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, propuesta de actualización y en su caso modificación de los Manuales de Operación (Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701y Manual de Inducción) y oficio personalizado para los órganos involucrados en Manual de Servicios.</p> <p>¿La documentación elaborada fue validada? Si, Continúa con la actividad número 3. No.-Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	<p>Presenta tarjeta informativa y/o oficios validados y propuesta de los manuales de operación a actualizar, a la persona titular de la Dirección de Planeación, para firma de autorización.</p> <p>¿La documentación elaborada fue autorizada y rubricada? Si, Continúa con la actividad número 4. No, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	<p>Realiza el tramite correspondiente de la tarjeta informativa para la Coordinación General de Administración y Finanzas y CD con los archivos editables de los Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701y de Inducción.</p> <p>Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo con sellos de recibido.</p>	
4ª	<p>Envia vía correo electrónico oficios personalizados y archivos editables del Manual de Servicios, para actualización a los Órganos Sustantivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía de la Mujer. • Centro de Justicia para las Mujeres. • Ficalía de Distrito Metropolitano. • Fiscalía de Mecanismos Alternativos y Solución de Controversias. <p>Original: personas titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo con sellos de recibido.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Recepciona la información actualizada enviada por CGAyF, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y los archivos de los Órganos Sustantivos del Manual de Servicios.</p> <p>¿Contiene cometarios al respecto?</p> <p>Sí, Regresa a la actividad Número 2. No, continúa en la actividad Número 6.</p>	
6	<p>Elabora tarjeta informativa y las cartas de autorización, y presenta la persona titular de la Subdirección de Planeación, para revisión y validación, anexando el expediente integrado de los Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 y de Inducción para la publicación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portada ▪ Índice ▪ Introducción ▪ Marco Jurídico, ▪ Normas, ▪ Criterios ▪ Lineamientos ▪ Procedimientos ▪ Estructura General (Manual de Induccion) 	
7	<p>Entrega propuesta validada de la tarjeta informativa, las cartas de autorización, para recabar la firma de la persona titular de la Fiscalía General y los expedientes integrados para publicación en el portal de los Manuales de Operación, a la persona titular de la Dirección de Planeación.</p>	
8	<p>Tramita tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Cordinación General de Administración y Finanzas, para la recabación de firmas de la persona titular de la Fiscalía General.</p>	
9	<p>Recibe las cartas de autirzación rubricadas, posteriormente integra en el orden indicado (actividad número 6) los archivos de los Manuales de Operación validados, en formato pdf.</p>	
10	<p>Elabora oficio de solicitud y CD con los archivos en formato pdf de los Manuales de Operación autorizados, dirigido a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, para la publicación en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente ▪ Manual de Inducción 	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Recibe oficio de parte de DTyIE de confirmación, en atención a lo requerido a la publicación en el portal del Instituto, verifica información y archivo documento.	
12	Elabora tarjeta informativa dirigida a la CGAyF, e imprime copia simple de los Manuales de Operación publicados en cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente ▪ Manual de Inducción y copia simple del Manual Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701. (no publicado)	
13	Archiva la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
14	Recibe mediante oficio la actualización del Manual de Servicios, por parte de los Órganos Sustantivos, que intervienen en el Manual y verifica la información recepcionada.	
15	Integra la documentación y elabora tarjeta informativa y la carta de autorización, para recabar las firmas de la persona titular de la Fiscalía General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portada ▪ Índice ▪ Introducción ▪ Procedimientos 	
16	Presenta propuesta de tarjeta informativa, la carta de autorización y CD con el Manual de Servicios actualizado y presenta a la persona titular de la Subdirección de Planeación, para revisión y validación, para la publicación correspondiente. ¿La documentación elaborada fue validada? Si , Continúa con la actividad número 17. No , Regresa a la actividad número 15.	
17	Entrega propuesta de tarjeta informativa dirigido a la persona titular de la Cordinación General de Administración y Finanzas, la carta de autorización y cd con el Manual de Servicios actualizados, a la persona titular de la Dirección de Planeación, para la recabación de firma, del mismo y de la persona titular de la Fiscalía General. ¿La documentación elaborada fue autorizada y rubricada? Si , Continúa con la actividad número 18. No , Regresa a la actividad número 15.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Noviembre 2022	Noviembre 2023	124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Tramita la tarjeta informativa y carta autorización del Manual de Servicios dirigido a la persona titular de la Cordinación General de Administración y Finanzas, para la recabación de firma de la persona titular de la Fiscalía General.	
19	Recibe de parte de la Cordinación General de Administración y Finanzas la carta de autorización rubricada e integra al archivo para complementar el Manual de Servicios, para su publicación en la página oficial del Instituto.	
20	Elabora oficio solicitud y cd con el Manual de Servicios autorizado, dirigido a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, para la publicación en el rubro de descargas institucionales de la página oficial de la Fiscalía General del Estado.	
21	Entrega propuesta de oficio solicitud, la carta de autorización y cd con el manual de servicios autorizado y presenta a la persona titular de la Subdirección de Planeación, para revisión y validación. ¿La documentación elaborada fue validada? Si , Continúa con la actividad número 22. No , Regresa a la actividad número 20.	
22	Presenta propuesta de oficio solicitud y cd archivo de el Manual de Servicios autorizado a la persona titular de la Dirección de planeación, para la recabación de firma. ¿La documentación elaborada fue autorizada y rubricada? Si , Continúa con la actividad número 23. No , Regresa a la actividad número 20.	
23	Tramita oficio y cd, para la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, para la respectiva publicación en la pagina oficial de la Fiscalía General del Estado.	
24	Recibe por parte de la DTlyE, oficio de cumplimiento a la solicitud de publicación en el rubro de descargas institucionales.	
25	Escanea, resguarda original de forma permanente y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

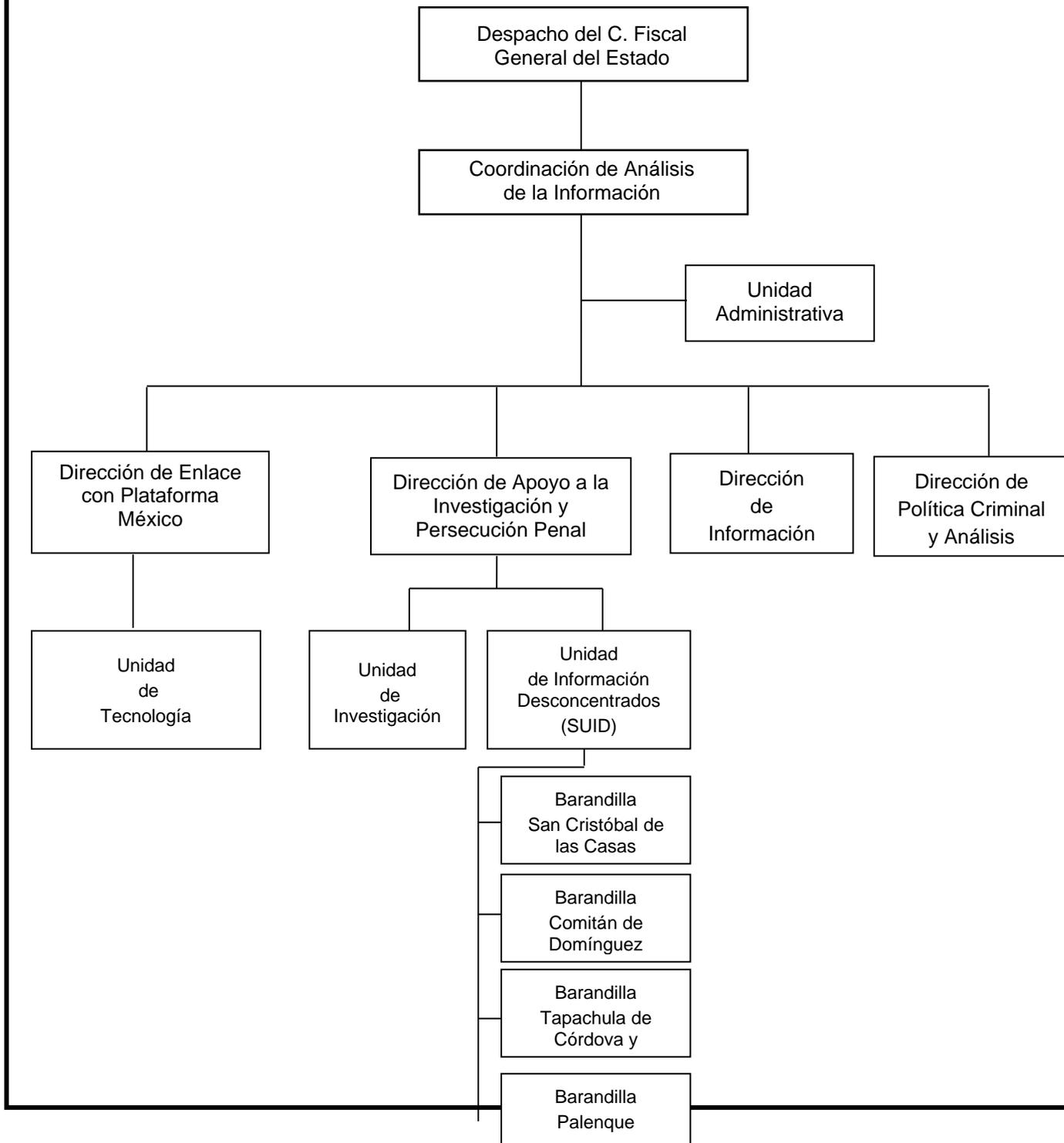
Estructura Específica.....	3
Captura y revisión de Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.....	4
Consultas de personas y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México. ...	6
Captura de delitos de alto impacto correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).....	9
Investigación de información sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, que requieran atención prioritaria en los diferentes municipios de la entidad.....	11
Registro de detenidos en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).....	13
Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de esta entidad.	15
Analizar e informar, sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades y sugerir líneas de acción.	17
Analizar e informar, sobre casos específicos en la actividad diaria de la Procuración de Justicia.....	19
Realizar las gestiones para la adquisición de consumibles o bienes muebles de la Coordinación de Análisis de la Información.....	20

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Análisis de la Información.

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DEPM-01

Nombre del Procedimiento:

Captura y revisión de Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.

Propósito:

Mantener la 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 proporcionar información a todas las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia estatal y federal, hasta la contribución para que se lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.

Área responsable del procedimiento:

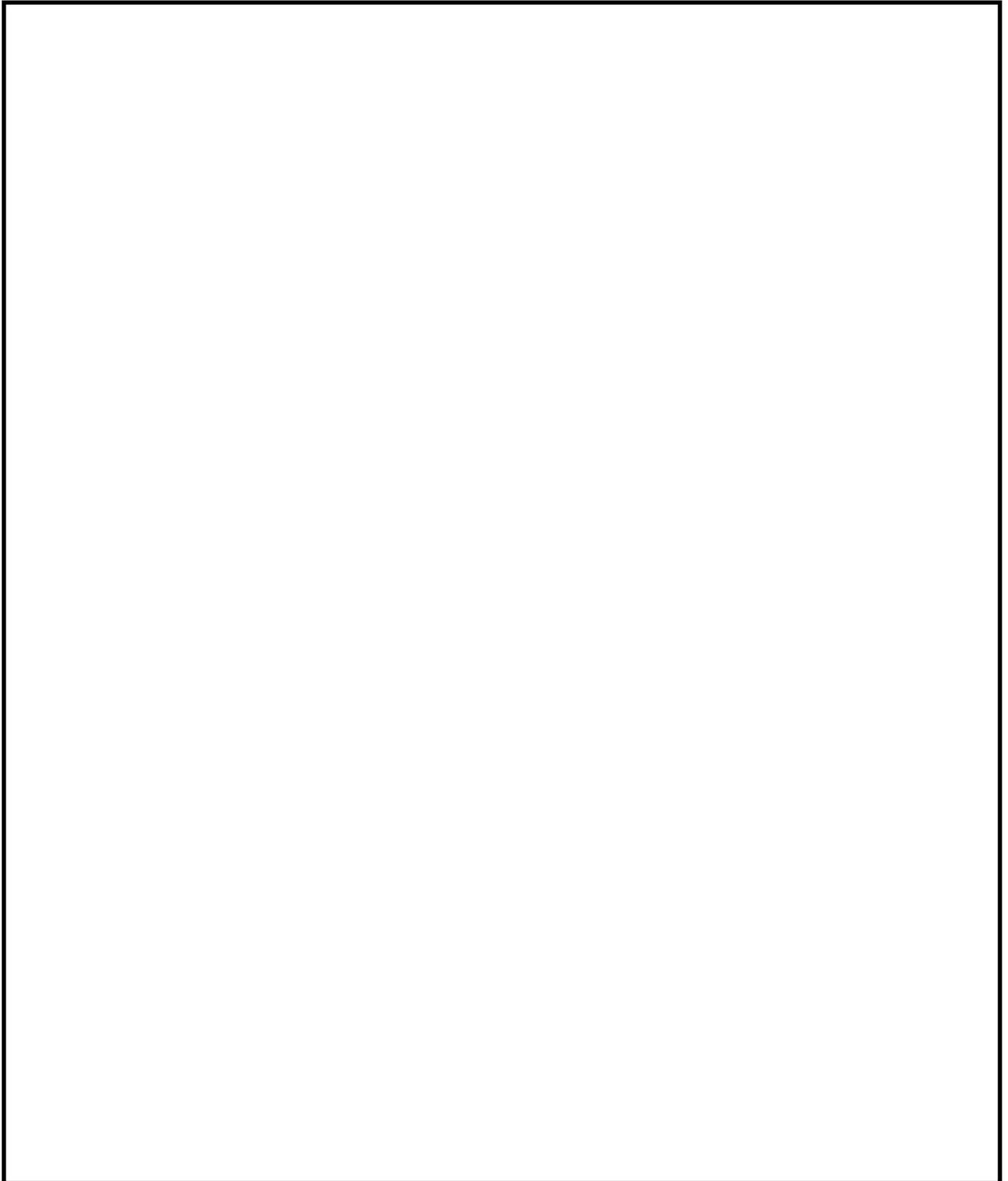
Dirección de Enlace con Plataforma México.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento
No. de Actividad	Actividad	FGE/CAI/DEPM-02 Observaciones
Nombre del Procedimiento: Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH) por oficio, vía correo electrónico y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.		
2	Revisa los datos que integran los Informes Policiales Homologados.	
3	¿Cuenta con los datos y las condiciones necesarias para realizar la captura? Sí: Continuar a la actividad n° 5. No: Solicitar las correcciones al área que corresponde y regresa a la actividad n° 2.	
4	Sistematiza el oficio recibido.	
5	Captura los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.	
6	¿La captura se realizó correctamente? Sí: Continúa a la actividad n° 8 No: Verifica el error y regresa a la actividad n° 6	
7	Valida la captura de los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.	
8	Supervisa la validación de los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Propósito:

Solventar los requerimientos del Fiscal del Ministerio Público, 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:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

~~Desde impulsar la Procuración de Justicia a través de información veraz obtenida en las bases de datos de Plataforma México hasta sustentar la investigación del Fiscal del Ministerio Público.~~

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
------------------	-----------	---------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Recibe las solicitudes que envían los Fiscales del Ministerio Público de toda la entidad a través del módulo correspondiente de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p>Busca antecedentes de personas, vehículos y/o domicilios involucrados en algún ilícito.</p> <p>Ingresa los datos solicitados en el rubro de los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación Criminal (SUIC) el cual genera los resultados de la consulta.</p> <p>¿Se generaron resultados positivos? Sí: Realiza la descarga y continuar a la actividad n° 5. No: Continúa actividad n° 5.</p> <p>Elabora el informe de resultados y entregar los registros —en caso de que se hayan generado— al responsable del área.</p> <p>Valida la información.</p> <p>Genera oficio de respuesta con resultado negativo/positivo.</p> <p>Libera a SIJE para la integración al expediente Carpeta de Investigación o Registro de Atención según sea el caso.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/UT-01

Nombre del Procedimiento:

Captura de delitos de alto impacto correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).

Propósito:

Mantener la base de datos actualizada con el objetivo de fortalecer los bancos de información criminal nacional, en los registros de homicidios dolosos, robo de vehículo, hidrocarburos, transeúnte, transporte, casa habitación, secuestro, extorsión, narcotráfico y tráfico de armas.

Alcance:

Desde el intercambio de información veraz y oportuna entre las instituciones de procuración de justicia federal y estatal, para consulta e investigación de apoyo al fiscal de ministerio público y fines estadísticos hasta la elaboración de políticas públicas en materia de seguridad y procuración de justicia de la nación.

Área responsable del procedimiento:

Unidad de Tecnología.

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 SINIED.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe vía electrónica los informes de los delitos de alto impacto, por parte de las áreas sustantivas.	
2	Revisa la información.	
3	Valida la información.	
4	Captura los delitos de alto impacto, para su actualización en el Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DAIPP-01

Nombre del Procedimiento:

Investigación de información sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, que requieran atención prioritaria en los diferentes municipios de la entidad.

Propósito:

Localizar y recopilar datos, mediante el uso de fuentes de información abiertas y cerradas para proporcionarla a las áreas de procesamiento y análisis para la elaboración y sistematización de documentos terminados dirigidos al usuario autorizado C. Fiscal General.

Alcance:

Desde contar con información veraz y oportuna hasta la elaboración de productos terminados dirigidos al C. Fiscal General.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (C. 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Busca información en fuentes abiertas que proporcionen datos relevantes.	
2	Recopila datos a través de los canales de información internos, comandancias regionales y Fiscales del Ministerio Público respecto a los asuntos de interés.	
3	Consulta en las bases de datos de los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación de Detenidos (SUID), así como en la Consulta Global.	
4	Extrae la información encontrada.	
5	Depura los datos y los clasifica.	
6	Confirma la veracidad de la información.	
7	Sistematiza la información, para la elaboración de los productos terminados de la Coordinación de Análisis de la Información.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DAIPP/UID-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.

Alcance:

Desde contribuir con la actividad de la Policía Especializada, hasta el cumplimiento de mandamientos vigentes.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal / Unidad de Información Desconcentrados (Barandilla en San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula de Córdova y Ordoñez y Palenque, Chiapas).

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

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).	
2	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 y Tapachula.	
3	La dirección de apoyo, consulta la existencia de mandamientos judiciales vigentes en bases locales y federales.	
4	¿Existen mandamientos judiciales vigentes? Si: Continúa con la actividad n° 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 cumplimiento.	
6	Continúa con el seguimiento del caso hasta su culminación, asimismo, generar el informe correspondiente a efecto de notificar a la superioridad. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DI-01

Nombre del Procedimiento:

Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de esta entidad.

Propósito:

Generar documentos y contribuir a la elaboración de productos de análisis para el C. Fiscal General.

Alcance:

Desde generar documentos oportunos, hasta mantener informado al C. Fiscal General sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Información.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (C.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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la consigna de trabajo sobre actores o eventos relacionados a los temas de atención y los datos respectivos.	
2	¿Se cuenta con la información necesaria para continuar el procedimiento? Sí: Continúa a la actividad n° 3. No: Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad n°1.	
3	Identifica el área de atención al que corresponde el actor o evento y optimiza la información que se tenga sobre ello.	
4	Realiza y sistematiza el documento preliminar para la elaboración del producto de análisis.	
5	Difunde el producto al responsable del área para su validación.	
6	Valida el documento y libera al titular de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado C. Fiscal General.	
7	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DPCyA-01

Nombre del Procedimiento:

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.

Alcance:

Desde generar productos de inteligencias, hasta informar al C. Fiscal General de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, las evaluaciones y los diagnósticos efectuados.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Política Criminal y Análisis.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (C.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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los productos informativos generados por las áreas de apoyo.	
2	Identifica los asuntos relevantes o de especial atención.	
3	¿Se cuenta con la información necesaria para continuar el procedimiento? Sí: Continúa a la actividad n° 4. No: Solicitar al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad n°1.	
4	Elabora y sistematiza los documentos terminados con los temas o actores de especial atención y que cuenten con antecedentes.	
5	Difunde los productos realizados, hacia el titular de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado C. Fiscal General.	
6	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención.	
7	Redirecciona las líneas de acción para la obtención de resultados sustantivos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/ DPCyA-02

Nombre del Procedimiento:

Analizar e informar, sobre casos específicos en la actividad diaria de la Procuración de Justicia, 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.

Alcance:

Desde informar de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, hasta contribuir en la toma de decisiones y la participación diaria del C. Fiscal General en la mesa de seguridad.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Política Criminal y Análisis.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (C.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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe vía electrónica, la información diaria de las actividades realizadas por las Fiscalías de Distrito y Materia.	
2	Depura los datos recibidos.	
3	Elabora los asuntos relevantes con la información depurada.	
4	Integra el documento de análisis.	
5	Recibe el producto estadístico de la Unidad correspondiente.	
6	¿Los datos estadísticos coinciden con los integrados en documento del C. Fiscal General? Sí: Continúa a la actividad n° 7 No: Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad n°1.	
7	Difunde el producto terminado hacia el titular de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado C. Fiscal General.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CAI/ UA-01

Nombre del Procedimiento:

Realizar las gestiones para la adquisición de consumibles o bienes muebles de la Coordinación de Análisis de la Información.

Propósito:

Gestionar el suministro de insumos o materiales de oficina necesarios para el correcto funcionamiento y efectivo desempeño de las diferentes actividades de la Coordinación de Análisis de la Información.

Alcance:

Desde que se elabora la relación de materiales o insumos hasta que se recibe lo solicitado.

Área responsable del procedimiento:

Unidad Administrativa.

Políticas:

- Realizar la solicitud en el formato previamente establecido.
- Solicitar únicamente los insumos necesarios conforme las necesidades de la Coordinación de Análisis de la Información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora oficio de solicitud de material o insumos a requerir, dirigido al titular del área de Almacén, Recursos Materiales y/o Servicios Generales según sea el caso.	
2	Realizan las áreas correspondientes el proceso de solicitud de los materiales o de los servicios requeridos.	
3	Elabora el formato único de salida de almacén, para poder retirar los insumos o materiales solicitados o firmar de conformidad con el servicio requerido.	
4	Recibe el personal, los insumos o materiales solicitados y los traslada a la Coordinación de Análisis de la Información.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina.	4
Actualización de algoritmos dentro del Sistema Integral de Nóminas.	6
Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria(SAT) los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina Timbrados.....	8
Registro en el Sistema de Documentación	12
Gestión de Solicitudes de Viáticos.....	12
Gestión de Solicitud de Vales de Combustible.....	14
Diseño Gráfico de Proyecto.....	16
Creación de usuario para los sistemas administrados por la DTlyE	18
Asesoría y Asistencia a Usuarios de Sistemas.....	20
Elaboración de manuales y lineamientos para el uso de los diversos sistemas de la Institución.....	22
Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.....	24
Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos.....	27
Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos.....	27
Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones.....	29
Plan Anual de Soporte Técnico de Bienes Informáticos.....	31
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos.....	33
Control de Inventarios de Bienes Informáticos	35
Liberación de Constancias de No Adeudo de Bienes Informáticos.....	37
Creación y Modificación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.....	39
Instalación de cableado de Red y Telefonía.....	41
Consulta en las Bases de Datos de Antecedentes Criminales.....	43
Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad.....	45
Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.....	47
Captación de la Información Estadística.....	49

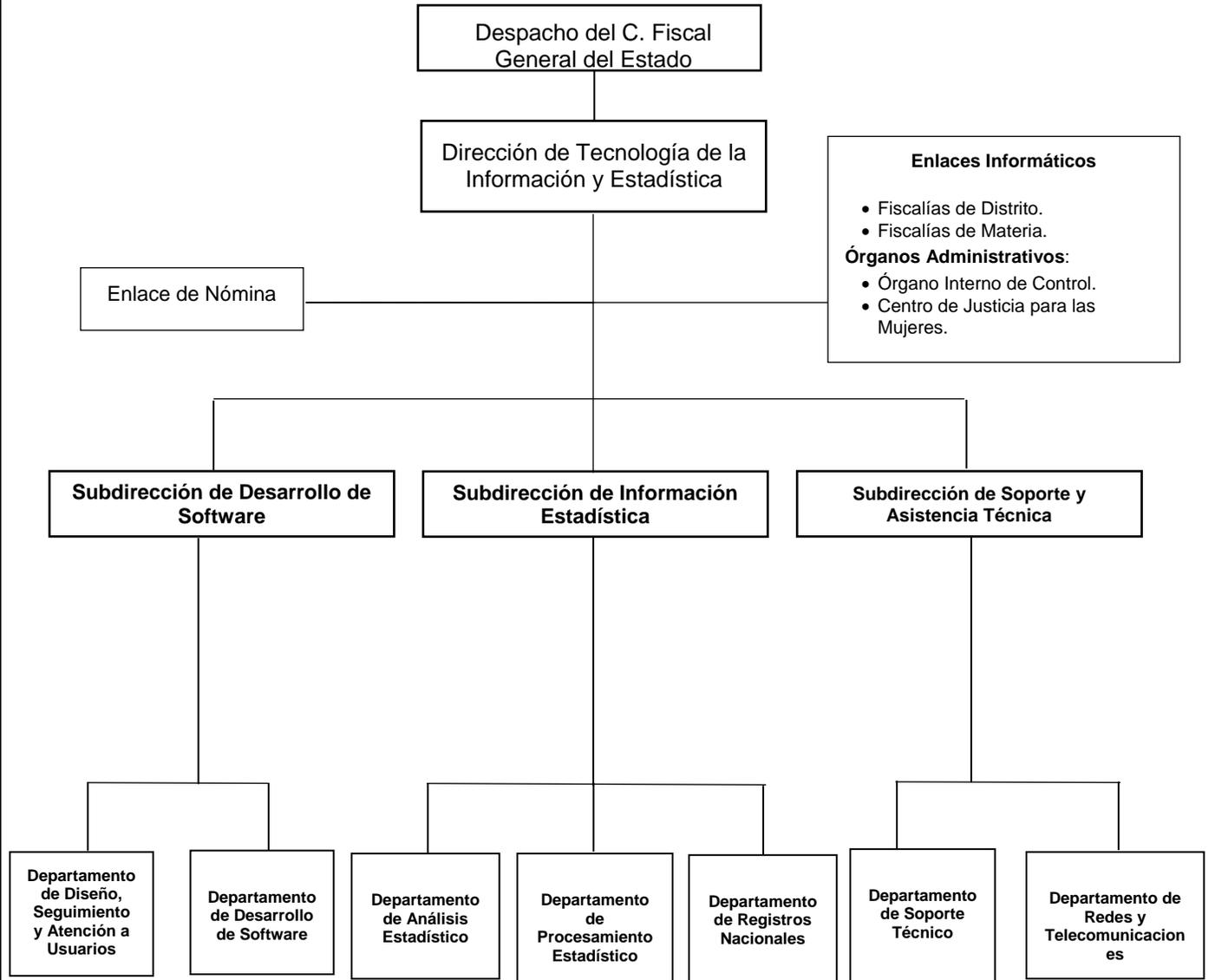
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/EN-001

Nombre del Procedimiento:

Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobante Fiscal Digital por Internet (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.

Área responsable del procedimiento:

Enlace de Nómina/Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Se establece convenio entre el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Fiscalía General, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera el cálculo de la nómina correspondiente a la quincena que corresponde.	Se utiliza el CSD
2	Verifica que se tengan todos los datos que se incluyen en el Comprobante Fiscal y Comprobante Fiscal Digital por Internet (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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/EN-002

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:

Enlace de Nómina/Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- La Subdirección de Recursos Humanos debe proporcionar al Enlace de Nomina los algoritmos a implementar.
- Toda actualización a los algoritmos debe realizarse mediante oficio.
- La Subdirección de Recursos Humanos debe realizar pruebas de cálculo para que sean validadas en conjunto con las modificaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



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 la Subdirección 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.	
5	Revisa que los resultados sean los correctos.	
6	Valida con personal de la Subdirección de Recursos Humanos que los resultados sean los mismos que ellos también han realizado.	
7	Realiza las correcciones necesarias, en el caso de alguna inconsistencia.	
8	Valida nuevamente que los resultados sean los esperados.	
9	Implementa la Subdirección de Recursos Humanos la actualización realizada.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/EN-003

Nombre del Procedimiento:

Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria(SAT) los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (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 la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como con la que cuente el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en referencia a esta Fiscalía, hasta la entrega resultado final de la comparación.

Área responsable del procedimiento:

Enlace de Nómina /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.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá proporcionar los importes de impuestos enterados y pagados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la información a detalle de todos los CFDI's de nómina a conciliar, información que el SAT envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Registra en las bases de datos la información recibida.	
3	Identifica la información registrada en la base de datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/R-001

Nombre del Procedimiento:

Registro en el Sistema de Documentación

Propósito:

Recibir y canalizar oficialmente la documentación dirigida a esta Dirección.

Alcance:

Desde la recepción del documento, la canalización al área que corresponde hasta la remisión del oficio de atención

Área responsable del procedimiento:

Recepción/Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- Recibirá documentación procedente de Dependencias Oficiales.
- La documentación a recibir en esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, deberá contar con los siguientes requisitos:
 - a) Membrete oficial
 - b) Sello oficial del área o Dependencia que remite
 - c) Número de oficio
 - d) Fecha actual
 - e) Estar dirigida al Director o Subdirector, según sea el caso
 - f) Contar con número de oficio
 - g) Venir dirigida correctamente, es decir con los datos correctos y actualizados de esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
- Al recibir documentación se debe sellar de recibido asentando la fecha con que se recibe y firma de quien recibe
- Turnar en tiempo y forma a quien corresponda, para darle una atención rápida y oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación y verifica la información (solicitudes, conocimiento o cualquier otra documentación).	
2	Sella el documento de recibido asentado la fecha, hora y firma de quien recibe.	
3	Proporciona información al área solicitante de fecha y forma en la que se le dará atención a su solicitud.	
4	Registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes la documentación recibida.	
5	Informa al C. Director sobre la documentación recibida.	
6	Canaliza la documentación al área correspondiente.	
7	Realiza seguimiento a la documentación para contar con el estatus de seguimiento del documento y registrarlo en el referido Sistema de Gestión de Solicitudes.	
8	Archiva la correspondencia recibida en esta Dirección conforme la clasificación de esta Dirección.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/R-002

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Solicitudes de Viáticos

Propósito:
Tramitar a través de la Subdirección de Recursos Financieros, los viáticos del Personal adscriptos a la Dirección de Tecnologías de la Información de Estadística.

Alcance:
Desde validar y recabar la información que se requiere para el trámite de viáticos para sea autorizado el pago al personal que se designa en la comisión, por la Subdirección de Recursos Financieros

Área responsable del procedimiento:
Recepción/Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

- Políticas:**
- Tener la documentación lista y realizar el trámite en el Departamento de Viáticos de la Subdirección de Recursos Financieros.
 - El Departamento de Viáticos revisa y valida el trámite para su autorización.
 - La Subdirección de Recursos Financieros procede el pago del personal comisionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la indicación de trámite de viáticos del personal a comisionar por el Director de Tecnologías de la Información y Estadística.	
2	Realiza la hoja de comisión, formato de comisión, recibo donde se menciona el monto de cuanto le corresponde de dinero (según en qué lugar sea su comisión y categoría) del personal que se viaticará.	
3	<p>Sí es Gastos a Comprobar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos, así como la solicitud de elaboración de cheques ante la Subdirección de Recursos Financieros, integrando toda la Documentación requerida para su trámite. 2. Procede a la entrega de información al Área de Viáticos para su revisión y validación correcta de acuerdo a sus reglamentos. <p>Si esta correcta y completa a documentación, procede a la verificación de disponibilidad presupuestal, para su elaboración de Suficiencia y se turna al departamento de Presupuesto para su elaboración de Cheque.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente. 	
4	<p>Sí es Reembolso de Gastos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos de reembolso de gastos, así como la solicitud del reembolso de gastos ante la Subdirección de Recursos Financieros, integrando toda la documentación para su comprobación de los gastos que se realizaron durante la comisión del personal. 2. Procede a la entrega de información al Área de Comprobación de Gastos para su revisión y validación correcta de acuerdo a sus reglamentos. <p>Si esta correcta y completa la documentación, procede a la verificación de disponibilidad presupuestal, para su elaboración de Suficiencia y se turna al departamento de Presupuesto para su elaboración de Cheque.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente. <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/R -003

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Solicitud de Vales de Combustible.

Propósito:

Tramitar a través de la Subdirección de Control Vehicular los vales de combustible para los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información de Estadística.

Alcance:

Desde validar e informar las actividades las que desempeñan cada vehículo que están adscritos a la Dirección de Tecnologías, hasta su autorización y entrega de los vales de combustibles por parte de la Subdirección de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:

Recepción/Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Políticas:

- No tener más de 3 adeudos de combustible con la Subdirección de Control Vehicular.
- La Subdirección de Control vehicular revisa y valida el trámite para su autorización y procede a la entrega de los vales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verificar los vehículos si cuentan o no con combustible.	
2	Realiza la solicitud de vales de combustible para los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
3	Una vez validada la solicitud, procede a la entrega de los vales de combustible por parte de la Subdirección de Control vehicular.	
4	Procede la entrega de los vales a los responsables de la Unidad para su carga de combustible de los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDSAU-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, Seguimiento y Atención a Usuarios /Subdirección de Desarrollo de Software.

Políticas:

- Los titulares de las Áreas de la FGE, que soliciten un proyecto de diseño, deberán hacerlo a través de oficio o memorándum dirigido al Director 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística oficio o memorándum enviado por el Área solicitando un diseño gráfico.	La solicitud incluye, información necesaria para el concepto Si/No.
2	Analiza 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.	Los bocetos se elaboran a lápiz.
4	Identifica y realiza la técnica creativa conveniente para el desarrollo de ideas innovadoras.	
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.	Los dommies son las propuestas casi terminadas El racional es la explicación teórica del diseño.
7	Concluye la etapa de diseño y elabora dommies.	
8	Analiza la funcionalidad estética y comunicativa del diseño y el solicitante selecciona la propuesta que cumpla con lo anterior.	
9	Elabora el original mecánico con el diseño final y la presentación con un racional.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDSAU -002

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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño, Seguimiento y Atención a Usuarios. /Subdirección de Desarrollo de Software.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDSAU -003

Nombre del Procedimiento:

Asesoría y Asistencia a Usuarios de Sistemas

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 la llamada telefónica o solicitud económica 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 Diseño, Seguimiento y Atención a Usuarios /Subdirección de Desarrollo de Software.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDS AU-004

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de manuales y lineamientos para el uso de los diversos sistemas de la Institución.

Propósito:

Difundir los lineamientos y manuales de los diferentes sistemas informáticos de las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde la solicitud y elaboración, hasta la difusión de los manuales y lineamientos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Diseño, Seguimiento y Atención a Usuarios. /Subdirección de Desarrollo de Software.

Políticas:

- Dar a conocer los manuales y lineamientos de los diferentes sistemas de tecnológicas de la información.
- Establecer normas específicas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- Para la elaboración de manuales y lineamientos debe estar implementado o en proceso de implementación el sistema del cual hará referencia dicho manual y/o por solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la información de los diferentes sistemas tecnológicos a las áreas correspondientes para el desarrollo de los manuales y lineamientos.	
2	Analiza la información recibida de las diferentes áreas en las diferentes etapas.	
3	Desarrollar los manuales y lineamientos para la evaluación de la información de los sistemas.	
4	Revisa y válida el Director para su aprobación.	
5	Envía al área jurídica para aprobación de los lineamientos.	
6	Difunde a las áreas de la Fiscalía General del Estado el uso adecuado de los manuales y lineamientos	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDS-001

Nombre del Procedimiento:

Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.

Propósito:

Facilitar y agilizar los procedimientos, trámites y funciones de las Áreas operativas de la FGE, mediante la implementación de aplicaciones web, móviles y bases de datos. Así como generar herramientas que permitan el acercamiento a la ciudadanía

Alcance:

Desde la solicitud de creación y/o modificación de un sistema de información o la identificación de alguna necesidad relacionada con procesos administrativos o de difusión de información dentro de la institución, hasta la puesta en marcha oficial del sistema de información desarrollado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Desarrollo de Software. /Subdirección de Desarrollo de Software.

Políticas:

- Todo sistema de información consistirá, en la implementación de programas informáticos que faciliten 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 área responsable, 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 área responsable 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 área responsable elaborará un manual del usuario mismo que será entregado al titular del Área y al operador(es) del aplicativo.
- El área responsable mantendrá contacto permanente con el personal que va a operar el sistema, en las etapas de análisis, desarrollo, pruebas y arranque del sistema.
- Para el caso de las aplicaciones móviles destinadas a la población en general, 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.
- Los servidores públicos responsable de operar los sistemas deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento al departamento de Atención a Usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

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 o la actualización de un sistema para Áreas operativas de la FGE, y entrega al área responsable.	<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	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 a través de entrevistas.	
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 ayudará 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. El prototipo puede mostrarse en tecnologías web o en modo de mockup para las aplicaciones móviles.	
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 / minutarío	
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. ¿El sistema cumple con lo solicitado? No, regresa a la actividad N°6 Sí, continúa con la actividad N°8	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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.	
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 Desarrollo de Software. 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>	<p>Formato FPF-02 Formato de prueba de funcionalidad.</p>
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 Desarrollo de Software. 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.	
14	Envío al área usuaria, los manuales de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
15	Recibe el Departamento de Desarrollo de Software 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>Formato AERS-03 Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información.</p>
16	<p>Si el sistema de información es una aplicación móvil, se hacen los pasos correspondientes para subirlas a las tiendas de aplicaciones correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE//SSyAT/DST-DRT-001

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos.

Propósito:

Validar los Dictámenes de la obsolescencia técnica de los equipos de informáticos (computo, redes y telecomunicaciones), 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 / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Políticas:

- El equipo de cómputo, redes o telecomunicación 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 (computo, redes y telecomunicaciones) se recabará la firma del personal que intervino en la elaboración.
- Una vez tramitada la baja de los bienes informáticos (computo, redes y telecomunicaciones) 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

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 o por el Departamento de Redes y Telecomunicaciones (si se trata de equipos de redes o comunicaciones).	
2	El Director designa al Jefe de Departamento de Soporte Técnico al Taller de Soporte Técnico o al Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones, para concentrar los bienes informáticos que se han reportado para su Dictaminación.	
3	El Director designa al Jefe de Departamento de Soporte Técnico o el Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones, para verificar los datos del Bien en el Sistema Tecnológico para constatar el Resguardante y adscripción física.	
	¿El equipo forma parte del padrón institucional?	
	No, se regresa el bien al área requirente: Finaliza el proceso , se notifica al requirente.	
	Si, continua la actividad 4.	
4	Verifica si el equipo cuenta con piezas reutilizables.	
	¿Cuenta con piezas reutilizables?	
	Sí, extrae la pieza reutilizable del equipo de cómputo. Continúa la actividad N°5.	
	No, continúa la actividad N°6.	
5	Elabora el Departamento de Soporte Técnico o Redes y Telecomunicación 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 o Redes y Telecomunicación una Ficha de Diagnóstico especificando la situación del mismo, del mismo, la falla.	
7	Elabora el Jefe del Departamento de Soporte Técnico o el Jefe de Redes y Telecomunicación un Dictamen técnico anexando la Ficha de Diagnóstico realizada.	
8	Integra el Jefe del Departamento de Soporte Técnico en el expediente de Dictámenes Técnicos de baja de bienes informáticos.	
9	Traslada el personal de Soporte Técnico los bienes informáticos del Taller de Soporte Técnico al área requirente.	
10	Se informa al Director con copias de la resolución de desincorporación por parte del área requirente.	
11	Integra el Jefe del Departamento de Soporte Técnico o el Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones copias en expediente.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DST-DRT- EI-002

Nombre del Procedimiento:

Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones.

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, Departamento de Redes y Telecomunicaciones y Enlaces Informáticos / Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes de los diferentes Órganos de la Fiscalía de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística para realizar configuración de equipo o bien informático, redes y telecomunicaciones.	
2	Realiza los pasos que indican el software o documento de configuración correspondiente al hardware o software 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 Taller de Soporte Técnico para realizar las pruebas correspondientes.	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.	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSAT/DSTy EI-003

Nombre del Procedimiento:

Plan Anual de Soporte Técnico de Bienes Informáticos.

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 - Enlaces Informáticos / Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Jefe de Departamento instrucción del Director del Área para elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de la institución.	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.	
3	Original: Titulares de los Órganos Administrativos y Operativos. 1ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	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.	
5	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.	
6	Actualiza en sitio el inventario de los bienes informáticos.	
7	Realiza validación de nomenclaturas del equipamiento y grupos de trabajo.	
8	Realiza validación y/o Instalación del antivirus en todos los equipos, para el análisis.	
9	Análisis profundo y desinfección de cualquier amenaza informática en los equipos con el software antivirus.	
10	Se efectúa la limpieza de registros, cache, historiales, archivos temporales, cookies en el equipo.	
11	Se efectúa la limpieza física de los bienes informáticos.	
12	Fotografiar evidencia del equipamiento terminado.	
13	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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/ SSAT/DST-DRT y EI -004

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos.

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, Departamento de Redes y Telecomunicaciones y Enlaces Informáticos/
Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica..

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33

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 válida 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/ SSAT/DST-DRT y EI -005

Nombre del Procedimiento:

Control de Inventarios 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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Redes y Telecomunicaciones y Enlaces Informáticos/
Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica..

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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 qué 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 resguardantes hayan cambiado y se cancelan los resguardos anteriores.	
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.	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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSAT/ DST-DRT y EI-006

Nombre del Procedimiento:

Liberación de Constancias 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, Departamento de Redes y Telecomunicaciones y Enlaces Informáticos/
Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



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, cuando No cuenta con un registro, 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, cuando Si cuenta con un registro, 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>Continúa, con la siguiente actividad</p>	En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático.
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.	Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.
5	<p>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.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSAT/DRT-001

Nombre del Procedimiento:

Creación y Modificación 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. 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, entre otros. Mantener actualizada el padrón de cuentas de correo electrónico institucional.

Alcance:

Desde la solicitud oficial de la creación o modificación, hasta la respuesta oficial indicando la cuenta y contraseña provisional del correo, en el caso de eliminación de la cuenta de correo se notificará la cancelación de la misma.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones/ Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

Políticas:

- Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de cuentas de correo electrónico deberán hacerse con oficio firmado por el titular de la cuenta de correo.
- Todos los servicios de creación, modificación o eliminación 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 área de adscripción del mismo; en el caso de una cuenta de correo a nombre de un Área de la Institución en particular, deberá designarse un responsable de la cuenta y su área 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 de un apellido (paterno o materno); 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., la creación o modificación de las cuentas dependerá de su disponibilidad en el dominio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Redes y Telecomunicaciones; a través, de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística, solicitud de creación, modificación o eliminación de cuenta de correo electrónico institucional.	
2	Revisa y analiza 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 la cuenta.	
3	Remite atención del oficio al administrador de cuentas de correo electrónico de la institución, a fin de que realice la solicitud de la cuenta en el dominio FGE.chiapas.gob.mx.	
4	La solicitud de la cuenta(s) de correo electrónico, deberá registrarse en el Sistema de Atención a Usuarios del Correo Electrónico Institucional por parte del administrador de cuentas.	
5	Procede el administrador de cuentas elaborar el oficio de respuesta, anexando las tarjetas individuales de creación, modificación o eliminación por cada cuenta de correo electrónico. 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	Enviar correo electrónico con las tarjetas individuales al Titular de la cuenta solicitante, se 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSAT/DRT-002

Nombre del Procedimiento:

Instalación de cableado de Red y Telefonía.

Propósito:

Instalar o modificar cableado estructurado 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 de Red y Telefonía, hasta la recepción de la hoja de servicio debidamente firmada.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Redes y Telecomunicaciones/ Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

Políticas:

- En la instalación o modificación del cableado estructurado 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 la creación o modificación del cableado estructurado e instalación de nodos de red.
- Deberá realizar la proyección en el documento con título "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", de manera digital e impresa de la distribución de las áreas en donde se requerirá el cableado estructurado, así como la ubicación de cada uno de los nodos de red y el tipo de conexión (cableado o inalámbrico).
- En caso de requerirse servicio de red inalámbrica se deberá especificar en el oficio de solicitud, así como en el formato "instalación o modificación de cableado estructurado" en el cual deberá indicarse la distribución del punto de acceso inalámbrico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41

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 del Órgano Administrativo la solicitud de instalación o modificación de cableado estructurado y nodos de red, para su atención precedente.	
2	Realiza inspección física del inmueble del Órgano Administrativo y de acuerdo al formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", dibujar la ubicación y el paso de los cables de acuerdo a los requerimientos.	<p>Formato CCN-01 "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", El Jefe de Departamento deberá entrevistarse con el titular o responsable para conocer la distribución de 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.	
4	Solicita firma de autorización del titular del Órgano Administrativo en el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", a fin de comenzar los trabajos correspondientes.	
	<p>¿Autorizó 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 estructurado y nodos de red de acuerdo al formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", y basándose en las políticas indicadas en el documento.	<p>Si la instalación se realiza en Órganos Administrativos pertenecientes a la FGE que cuenten con un Proxy instalado deberán realizarse las actividades para la configuración correspondiente.</p>
	<p>¿La instalación del cableado de red es correcta?</p> <p>No, regresa a la actividad N°5.</p> <p>Sí, realiza las pruebas correspondientes de conectividad entre todos los equipos de la red.</p>	
6	Recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo en el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red",	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DAE y DPE-001

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 Análisis Estadístico y Departamento de Procesamiento Estadístico/ Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio electrónico o físico que sustente la búsqueda o de forma económica por parte del titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43

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 de 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 (la impresión será digital o física de acuerdo al medio de solicitud).	
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" o bien enviar el oficio vía sistema.	
7	Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DAE-002

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 el Sistema

Alcance:

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Análisis Estadístico/ Subdirección 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud electrónico o físico 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 de 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 de 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DAE-003

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 Análisis Estadístico/ Subdirección 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



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	Formato de ORAC-01 Oficio de respuesta de Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.
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.	
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DPE-004

Nombre del Procedimiento:

Captación de la Información Estadística.

Propósito:

Verificar que la información registrada en el Sistema Integral de Justicia Estatal se encuentre debidamente integrada.

Alcance:

Desde que se captura la información en el Sistema Integral de Justicia Estatal, hasta que se generan los reportes estadísticos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Procesamiento Estadístico/ Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Todas las carpetas de investigación, registros de atención, mandamientos judiciales, detenidos, y objetos asegurados deben estar registradas en el Sistema Integral de Justicia Estatal antes de la fecha de corte.
- Todos los registros de las carpetas de investigación, mandamientos judiciales, personas involucradas y objetos asegurados deben estar debidamente complementados y actualizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa el Departamento de Procesamiento Estadístico la completitud de la información del mes correspondiente en la base de datos sobre las carpetas de investigación, mandamientos judiciales detenidos, objetos asegurados y narcomenudeo conforme a lo requerido por los sistemas informáticos.	
2	Valida los registros capturados y actualizados en el mes sobre las carpetas de investigación, mandamientos judiciales, personas involucradas y objetos asegurados. ¿Los datos son correctos? Sí, continúa la actividad N°3 No, se notifica al encargado de la captura a través del enlace informático para la corrección de los datos y regresa a la actividad N°2	
3	Realiza una carga de todos los registros del mes a una base de datos alterna de acumulación.	
4	Notifica el resultado de la información a todas las Fiscalías de Distrito y de Materia. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-01

Nombre del Procedimiento:

Alta y/o Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Ingresar y/o Reingresar en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, datos del personal que labora en la Fiscalía General del Estado que permita identificar plenamente al servidor público o bien 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 en la plantilla que remite la Subdirección de Recursos Humanos quincenalmente, y se detecta que es personal que es de nuevo ingreso o bien de reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Seguridad Pública (RNPSP).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Se dará de alta al personal que labora en la Fiscalía General del Estado de Chiapas, que es de reciente ingreso y no cuente con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), el cual deberá figurar en la plantilla del personal enviada por el Departamento de Recursos Humanos o presentar movimiento nominal de alta.
- Para el personal de reingreso es importante 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.
- El personal de reingreso no deberá estar activo en otra corporación y no deberá tener antecedentes laborales negativos.
- El personal a ingresar/reingresar a Sistema deberá contar con la Cédula Única 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 de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, de la Subdirección de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica al personal de nuevo ingreso y de reingreso.	FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso y/o reingreso, que no se ha dado de alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
4	Notificar vía telefónica a las diferentes Áreas donde se encuentre adscrito el personal de nuevo ingreso y/o reingreso: agendar cita para que se presente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística a tramitar su inscripción al área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).
5	Asesorar al personal de nuevo ingreso y/ reingreso en el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal. 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. 	Documentos originales probatorios del interesado. FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
6	Digitaliza documentos personales.	
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	
8	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Ingresar 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para determinar su estatus.</p> <p>Para el personal de nuevo ingreso: ¿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.</p> <p>Activo. Suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, 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 14. Destitución: suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que el interesado regularice su motivo de baja. Termina proceso.</p>	<p>FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula- 05).</p> <p>FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).</p>
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.	
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 Única de Identificación Permanente (CUIP).	
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 de fotos, huellas y agrega documentos del expediente digital.	
14	Captura datos de adscripción presente, actualiza la información de la Cédula Única de Identificación Personal, fotos, huellas y documentos personales en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
15	Genera el Reingreso con la misma Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y se asigna nuevo Código de Identificación Biométrica (CIB). TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar
(RD-07)

Cédula Unica de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR _____ FIRMA DEL OPERADOR _____
 DEPENDENCIA _____
 CORPORACIÓN _____

CUIN _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____
 NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD (AÑOS): _____ SEXO: MASCULINO FEMENINO
DIA MES AÑO MANO DERECHA MANO IZQUIERDA ANULAR MENIQUE

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA.

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA.

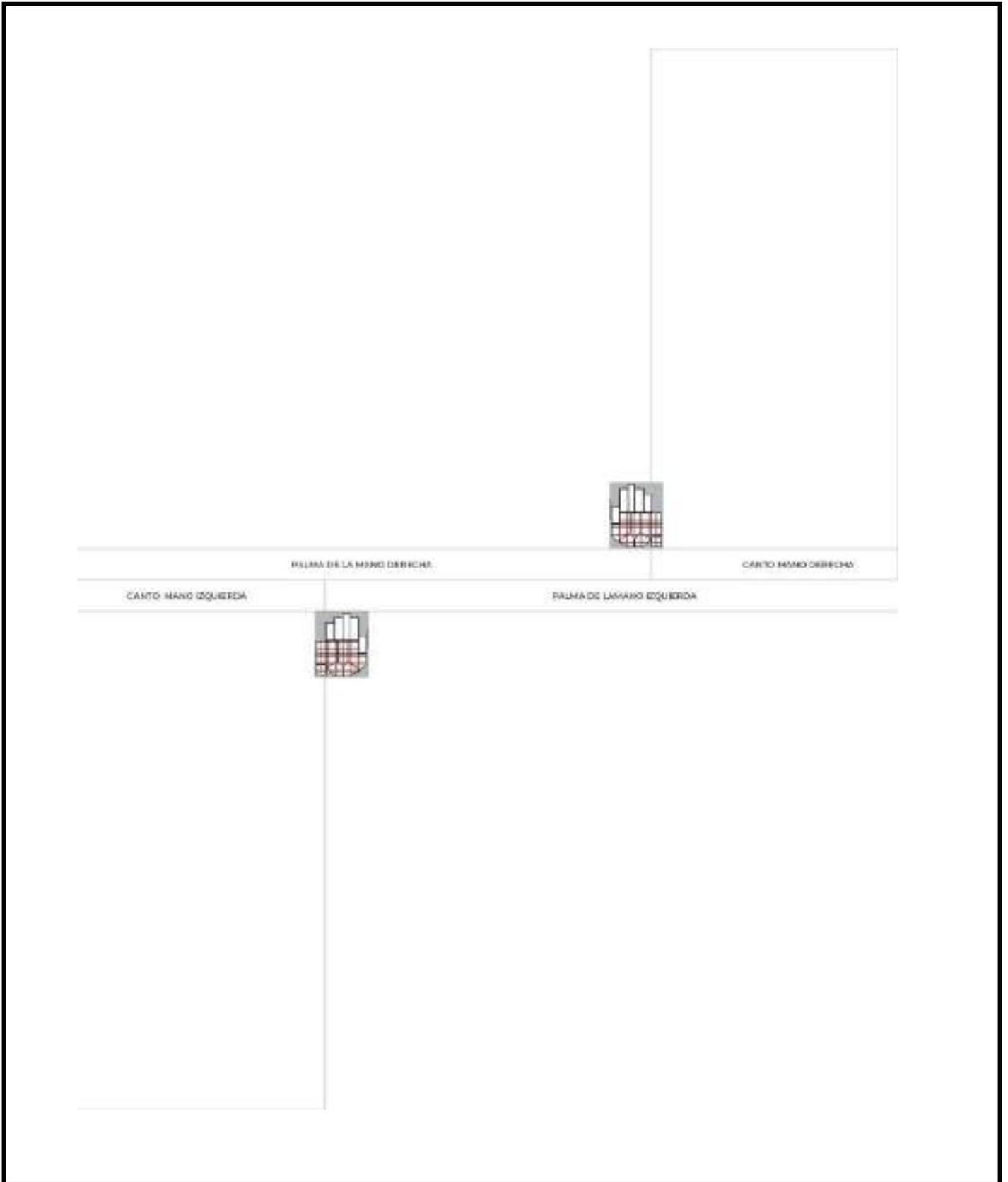
--	--

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-02

Nombre del Procedimiento:

Modificación y/o Actualización 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 actualizar datos y/o documentos o para corregir errores de captura del personal activo de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad que los registros se encuentren con la información correcta.

Alcance:

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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con el cotejo efectuado entre la base de datos del mismo y la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado (FGE), para que se realicen los cambios de manera satisfactoria.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales/ Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Contar con el documento de conciliación que indica las inconsistencias para la modificación, en caso de actualización por sanciones, promociones, formación académica, capacitación adicional, domicilio y documentos personales, se debe contar con documento probatorio digitalizado.
- Únicamente se podrán modificar y/o actualizar datos registrados en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del personal de la Fiscalía General del Estado que cuenta con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Contar con documento oficial probatorio para realizar la corrección.
- Solamente se agregarán documentos en formato de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Para Modificación de Datos: Descarga observaciones de la confronta de los datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con los de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, que mensualmente realiza la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Plantilla del personal que envía la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Conecta a la Virtual Private Network (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.	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
4	Verifica si la modificación es en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública o en la plantilla del personal que labora en la Fiscalía General del Estado y determina. Modificación en Sistema. Pasa a la actividad número 5. Modificación en plantilla. Informa al servidor público que se dirija a la Subdirección de Recursos Humanos con su documento oficial para solicitar la modificación en su registro, o solicita la modificación vía telefónica con titular de la Subdirección de Recursos Humanos. Termina Proceso.	Plantilla del personal que envía la Subdirección de Recursos Humanos
5	Verifica documento oficial del servidor público, del cual se reporta la observación.	
6	Detecta si los privilegios de la cuenta de usuario permiten realizar la modificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. ¿Se cuenta con privilegios para efectuar la modificación? Si. Efectúa la modificación y comprueba que se haya realizado satisfactoriamente en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. 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 Sistema Estatal de Seguridad Pública. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.	Esta solicitud de modificación debe estar firmada por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización. Tiempo de respuesta máximo 30 días.
7	Verifica, en la base de datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que se haya realizado el cambio solicitado al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. ¿Se llevó a cabo la modificación?	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Si. TERMINA PROCEDIMIENTO	
8	<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>Para la Actualización de Datos:</p> <p>Recibe solicitud de actualización de datos en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, ya sea mediante oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas (sanciones y promociones) o por parte del interesado.</p>
9	<p>Digitaliza documento probatorio original.</p>
10	<p>Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.</p>
11	<p>Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.</p> <p>Va a menú principal y selecciona "Consulta".</p> <p>Ingresa los datos de la persona a buscar (nombre completo y número del Registro Federal de Contribuyentes [RFC]) y presiona botón "Buscar".</p> <p>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.</p>
12	<p>Verifica en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que la información haya sido cargada correctamente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-03

Nombre del Procedimiento:

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

Propósito:

Dar de Baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio que remite la Subdirección de Recursos Humanos quincenalmente, o que el interesado presente personalmente 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Únicamente se dará de baja del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas y que hayan contado con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Solamente se dará de baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública si se cuenta con un documento probatorio, ya sea el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o renuncia de la persona, con sellos oficiales de recibido.
- Solamente se podrán cargar documentos en formato de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o el servidor público solicita su baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular. Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular. FORMATO: Formato de Baja, emitida por el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Baja (BJ-06).
2	Conecta a la Virtual Private Network (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 Clave Única de Identificación Permanente y determina. ¿Cuenta con Clave Única de Identificación Permanente? 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.	
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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Baja
(BJ-06)



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CONSTANCIA DE BAJA
REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Código de Barras CIB :

Fecha:

INACTIVO

Se notifica que el (la) C.:

Nacido(a) en:

El día:

SEXO:

R.F.C.:

Se encuentra inscrito y con situación de inactivo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) :

Laboró dentro de:

Entidad:

Municipio:

Dependencia:

Corporación:

División:

Puesto:

Nivel de Mando:

En el Área de:

Período:

Motivo de Separación:

Tipo de Separación:

Tipo de Baja:

Comentarios:

Nombre y firma

USUARIO

Nombre y firma

RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

Esta constancia de cumplimiento a los Artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta, le asistió presencia de conformidad con las normas conducentes.

La impresión de esta constancia quedó acreditada en los bitácoras de uso del SNEP por lo que la misma será responsabilidad del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-04

Nombre del Procedimiento:

Consulta Biométrica y/o Creación de Registro Facial en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Propósito:

Consultar en el Sistema de Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL), las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho del personal de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se tiene el registro de las fotografías, del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que se visualiza en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Contar con clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con el registro fotográfico frontal digitalizado en formato de compresión de imágenes (JPG) con un peso máximo de 199 kilobytes (kb) de la persona que se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) de la persona cuya fotografía frontal se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- El equipo deberá contar con el Sistema de Reconocimiento Facial Morpho Face Investigate (MFI) y conexión a Internet.
- Solamente se ingresarán y consultarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Para la consulta Biométrica por Reconocimiento Facial:	
1	Ingresa con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
2	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
3	Elige sección "Módulos"; posteriormente, elige consulta de persona y criterio de consulta.	
4	Deja los campos vacíos, solamente llena el de Identificación de Registro (IDE del Re), colocando el Código de Identificación Biométrica (CIB) sin la letra final y la remplaza por un asterisco (*). Limpia campo de "Código de Agencia". Presiona botón de iniciar búsqueda. Despliega listado, SI, NO, Determina. ¿Se encuentra la persona? Si. Selecciona Código de Identificación Biométrica (CIB) de registro y presiona botón VER. Termina Proceso. No. No existe Lista, presiona botón Abortar. Termina Proceso.	
	Para la Crear el Registro Facial:	
5	Ingresa con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
6	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
7	Elige sección Módulos; posteriormente, elige Flujo Completo de personas, presiona botón CREAR y agrega Código de Identificación Biométrica (CIB) completo.	
8	Selecciona desde archivo la imagen a cargar, edita foto.	
9	Selecciona ícono de Criterio de Estándar Internacional de Reconocimiento Facial ("criterio de ICAO para retrato"); no se agrega llenado de campos, deja como está y presiona HECHO.	
10	Regresa al menú principal.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-05

Nombre del Procedimiento:

Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Propósito:

Grabar y cargar con el Aplicativo Voicepassport, el Registro de Voz del personal de la Fiscalía General del Estado, para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Alcance:

Desde que el Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, inicia la grabación del Registro de Voz en el Aplicativo Voicepassport, que se obtiene un audio de buena calidad hasta que el aplicativo indique que la carga está completa.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN) y para operar el aplicativo Voicepassport.
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público de quien se realizará el registro.
- 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 Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del servidor público, mismo que deberá tener fotografía con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.
- Solamente se realizará grabación de voz al personal que labora en la Fiscalía General del Estado para su registro de audio en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Para la grabación de voz:	
1	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
2	Abre Aplicativo VoicePassport.	
3	Ingresa al Aplicativo VoicePassport, con nombre de usuario y contraseña.	
4	Elige botón de "Grabar".	
5	Explica brevemente al servidor público el proceso a realizar para la grabación de voz.	
6	Solicita al servidor público que 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.	
7	<p>Presiona botón "Grabar"; verifica y regula niveles de volumen de micrófonos; al finalizar la grabación, comprueba que Voicepassport determine calidad del audio.</p> <p>Buena Calidad. Captura los datos personales señalados en pantalla: nombre completo, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, adscripción, Tipo de registro: personal.</p> <p>Mala calidad. Vuelve al menú principal y repite la actividad 5.</p> <p>Presiona botón Inicio.</p> <p>Para agregar la grabación de voz:</p>	
8	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
9	Abre e ingresar al aplicativo Voicepassport. con nombre de usuario y contraseña.	
10	<p>Elige botón "Lista" para verificar el estado del audio (Incompleto o Listo) y determina si se puede cargar, o no, en ese momento.</p> <p>Incompleto. Abre registro de audio para editar, captura los datos pendientes del servidor público (agrega foto, Clave Única de Identificación Permanente [CUIP], Código de Identificación Biométrica [CIB] y datos personales) y Presiona botón "Lista de expedientes". Pasa a la actividad 10.</p> <p>Listo. Pasa a actividad 11.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11	<p>Selecciona el archivo a cargar, presiona botón “Cargar”, elige la ruta donde se guardará en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS) y carga. El sistema procesa la solicitud y manda mensaje de que fue cargado con Éxito o Error y determina:</p> <p>Éxito. Abre Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de voz (AVIS) y consulta la voz cargada mediante Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave Única de Identificación Permanente y Código de Identificación Biométrica (CIB) para confirmar su existencia y determina.</p> <p>Existe. Termina Proceso.</p> <p>No existe. Regresa a la actividad 8</p> <p>Error. Regresa al paso 8</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
----	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-06

Nombre del Procedimiento:

Toma de fotografías y Huellas Decadactilares para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Propósito:

Obtener las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho y huellas digitales del servidor público para ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que se toman las fotos y huellas hasta que se ingresan en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Solamente se tomarán fotografías y huellas decadactilares al personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Usar fondo gris tono al 18% de reflexión de luz para las fotografías utilizando tripié.
- La cámara deberá estar en formato matriz de gráficos de video (VGA) con 640 X 480 pixeles de resolución, sin flash y utilizando pantalla con cuadrícula.
- Los servidores públicos deberán portar vestuario negro o azul marino; sin gorras, sin lentes, sin aretes y/o collares; tener frente y orejas descubiertas; mujeres, sin maquillaje; hombres, sin barba ni bigote.
- Usar guantes de látex desechables para la toma de huellas y tinta de imprenta offset de 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Para la toma de Fotografía: Indica al servidor público que tome asiento con la espalda erguida, separada del respaldo y viendo de frente a la cámara.	
2	Indica al servidor público que se sienta de frente, toma dos fotos (o las necesarias), de frente, de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
3	Indica al servidor público que se sienta de perfil derecho, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
4	Indica al servidor público que se sienta de perfil izquierdo, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
5	Transfiere las fotos tomadas a la computadora.	
6	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).	
7	Guarda las fotos elegidas en la carpeta digital del servidor público, para posteriormente ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. termina procedimiento.	Archivo digital de Plantilla Facial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Para la toma de Huellas Decadactilares:	
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? Sí. 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: Registro Decadactilar (RD-07).
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.	
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.	
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.	
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 en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
13	Limpia el material utilizado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar
(RD-07)

Cédula Unica de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR _____ FIRMA DEL OPERADOR _____

DEPENDENCIA _____

CORPORACIÓN _____

CUIR _____

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE(S) _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD (AÑOS): _____ SEXO: MASCULINO: 1 FEMENINO: 2

PULGAR	DIA	MES	AÑO	EDAD (AÑOS)	SEXO: MASCULINO: 1 FEMENINO: 2
PULGAR	INDICE	MANO DERECHA MEDIO		ANULAR	MEÑIQUE
PULGAR	INDICE	MANO IZQUIERDA MEDIO		ANULAR	MEÑIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

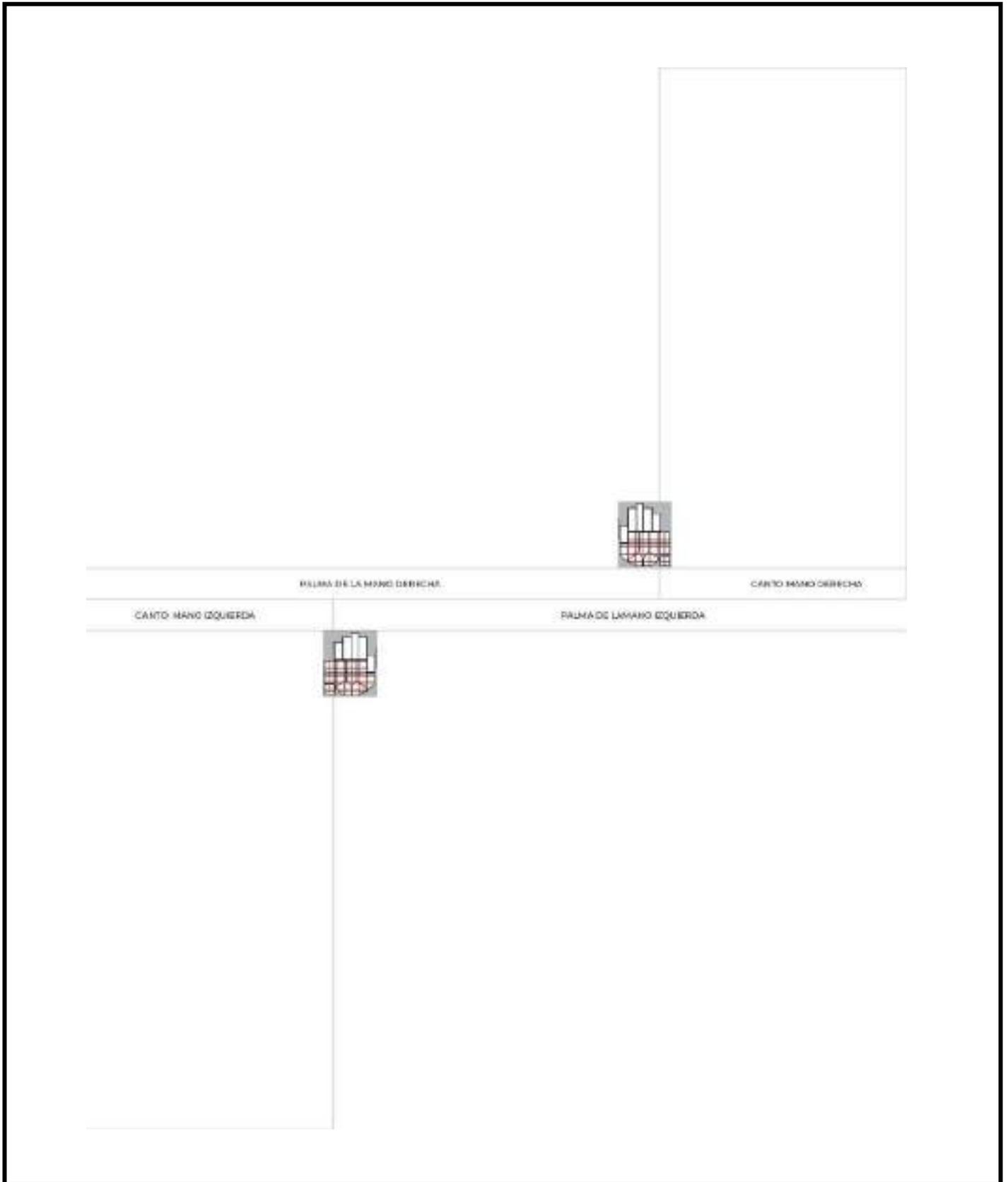
PULGAR IZQUIERDA	PULGAR DERECHA

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-07

Nombre del Procedimiento:

Carga de Huellas al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

Propósito:

Ingresar el Registro Decadactilar del servidor público en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

Alcance:

Desde que se tiene el Registro Decadactilar, hasta que el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) guarda el Registro.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- Contar con un equipo especial, autorizado para el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).
- El personal que opera el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) deberá contar con clave de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación.
- Contar con el Registro Decadactilar del servidor público.
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre aplicativo Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS), versión 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 la clave del Código de Identificación Biométrica (CIB) del Registro Decadactilar a agregar (ya sea manualmente o mediante lector de código de barras).	
4	Captura los datos personales (Clave Única de Registro de Población [CURP], Clave Única de Identificación Permanente [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: Registro Decadactilar (RD-07).
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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-08

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 Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que la Subdirección de Recursos Humanos remite la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, hasta que el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública indica, mediante la casilla en color verde, que el reporte fue aceptado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Políticas:

- La entrega del reporte deberá integrarse 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 Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Contar con conexión a internet.
- La información se remite a la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP).
- Los reportes se consideran aceptados por el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), cuando la casilla está en color verde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, de la Subdirección de Recursos Humanos, la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	
2	Completa la información, en Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, del personal de nuevo ingreso que tramitó la Clave Única de Identificación Permanente (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: Listado Nominal (LN -08) y FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09).
4	Ingresa al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña proporcionada por la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
5	Presiona botón "Entregas".	
6	Selecciona "Subir reporte" y elige 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	En aproximadamente dos horas, ingresa nuevamente al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña, para verificar que la información haya sido enviada correctamente y la casilla haya cambiado a color verde. ¿Cambió el color de la casilla a verde? No. Verifica que los campos de Excel se encuentren bien requisitados. Reinicia a la Actividad 4. Si. La Información se envió correctamente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	75



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Listado Nominal
(LN -08)

	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
	Centro Nacional de Información	
	Listado Nominal del Personal de Seguridad Pública	

Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Función dentro del SNSP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Corporación (7)	Nombre del Puesto Tabular (8)		Categorización Tabular (9)	Categorización CNCA (9.1)		Jerarquía del Puesto (10)
	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio	Tabular (8.1)					Funcional (8.2)	Categoría del Puesto CNCA		Criticidad del Puesto		

Nombre (11)	Primer Apellido (12)	Segundo Apellido (13)	RFC (14)	CURP (15)	CUIP (16)	No. De Empleado Asignado por la Institución de Seguridad (17)	Percepción total bruta (18)
-------------	----------------------	-----------------------	----------	-----------	-----------	---	-----------------------------

Adscripción de Interés para el SNSP (19)											Genero (20)	Fecha de nacimiento (21)	Escolaridad (22)
Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo Estatal	Centro de Evaluación de Control de Confianza	UECS	UDAI	SPA				C4	AIC			
					Unidad de Investigación	Unidad de Operaciones	Unidad de Análisis Táctico	Otra Unidad SPA					

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Estado de Fuerza
(EF-09)

 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Centro Nacional de Información Personal de Seguridad Pública en las Entidades															 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>					
Fecha de Elaboración: 1/06/2022																				
Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Fundón dentro del SNSP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Categorización Tabular (7)	Categorización CNCA(7.1)		Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo	Centro de Evaluación de Control de Confianza	Adscripción de Interés para el SNSP (8)						TOTAL
	Clave Entidad	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio					Categoría del Puesto CNCA	Criticidad para Puesto Operativo				UIECS	UDAI	SPA	C4	AIC	Otras Adscripciones	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77



DIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS Y DECOMISADOS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

Índice

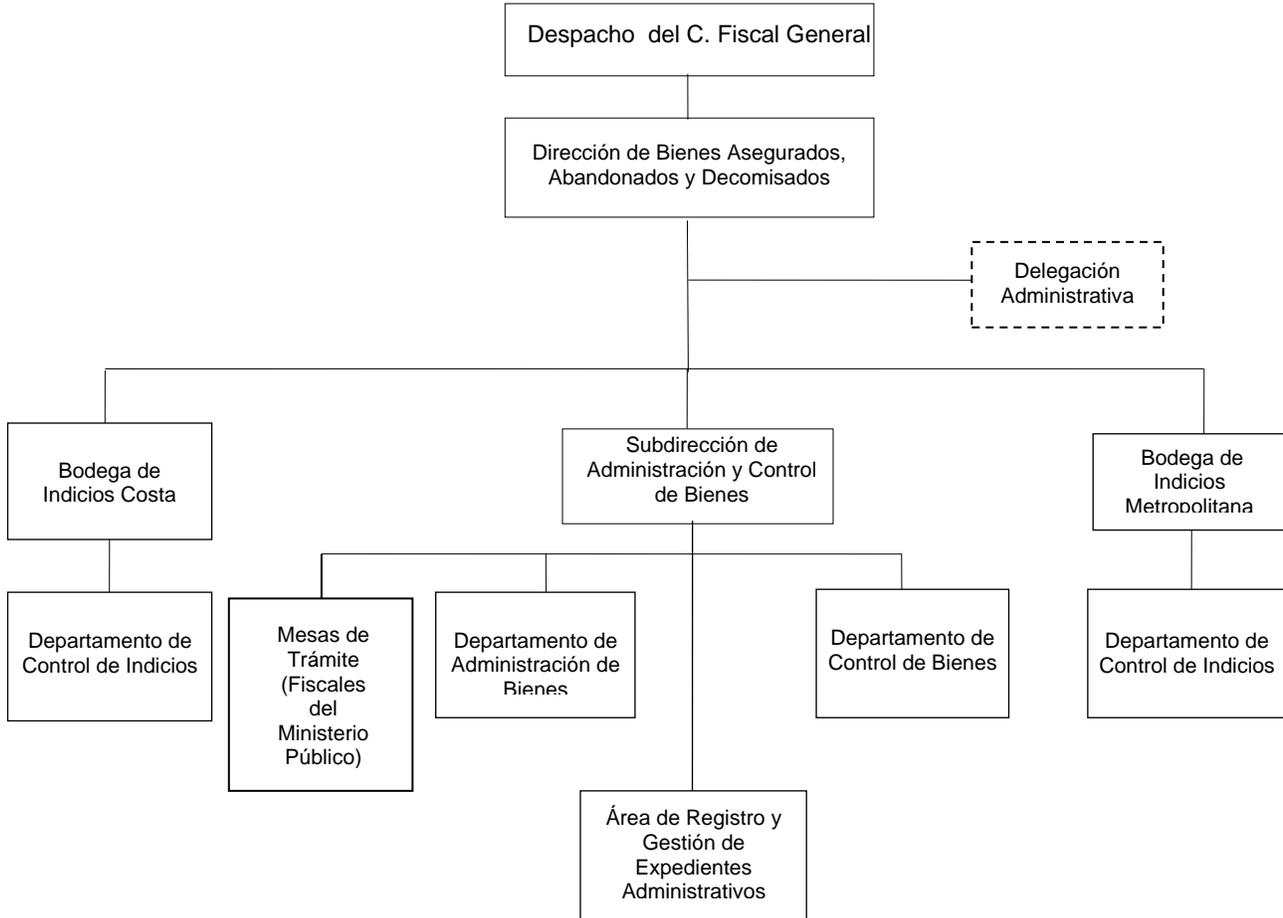
Estructura Específica.....	3
Registro y asignación de Expedientes Administrativos de Bienes Asegurados.	4
Inicios de Expedientes Administrativos para el Control de Indicios.	6
Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios.....	8
Recepción y revisión de indicios asegurados.	10
Registro de Indicios.	12
Almacenamiento de indicios.....	14
Supervisión de inmuebles asegurados.....	16
Recepción, registro, clasificación y almacenamiento de bienes asegurados.	18
Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales.	21
Supervisión de vehículos asegurados en corralones.....	23
Custodia de vehículos en Depósitos Oficiales de la Fiscalía General del Estado.....	25
Gestión, registro y comprobación de los recursos erogados por la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.	28
Devolución o destino final de numerario asegurado.	30
Elaboración de informe cualitativo mensual y avance de metas.	32
Enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados.	34
Rendir informe al Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	36
Seguimiento a los Expedientes Administrativos para el Control de Indicios.....	38
Destino final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	40
Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.	45
Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos.....	47
Declaratoria de abandono de bienes asegurados.....	50

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Estructura Específica



 Auxiliares Administrativos de la CGAyF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD-01

Nombre del Procedimiento:

Registro y asignación de Expedientes Administrativos de Bienes Asegurados.

Propósito:

Establecer los lineamientos de registro y control de los expedientes administrativos para su asignación correspondiente a los Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de llevar la administración de bienes, 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, hasta que se remite al Fiscal del Ministerio Público, adscrito a esta Dirección, con número de expediente asignado.

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (Área de Registro 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a disposición de un bien asegurado, por parte de la Autoridad Ministerial o Judicial, así como las diligencias anexas.	
2	<p>Verifica que el oficio y anexos incluyan los siguientes requisitos: Acuerdo de aseguramiento Registro de inventario Identificación de bienes Preitaje de avaluo Oficio de puesta a disposición</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si cumple con los requisitos, continua con la actividad No. 3.</p>	
3	No cumple con los requisitos, no se recibe el oficio, se indica cuales son las diligencias faltantes. Termina el procedimiento.	
4	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de remisión de expediente administrativo.
5	Registra en la base de datos el oficio de puesta a disposición, asignándole el número de expediente que le corresponda, así como el Fiscal del Ministerio Público de la Dirección que estará a cargo del mismo.	
6	Registra los datos mencionados, en el libro de gobierno de expedientes administrativos.	
7	Elabora memorándum para firma del Director para remitir el expediente administrativo al Fiscal del Ministerio Público a fin de que le dé el trámite correspondiente, indicándole el bien o los bienes asegurados y su ubicación física.	
8	Remite copia del oficio de remisión al área de Registro y Gestión de Expedientes para registro correspondiente en la base de datos de bienes asegurados.	
	Proporciona mensualmente al Departamento de Administración de Bienes la información para la elaboración del informe de indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/BI-01

Nombre del Procedimiento:

Inicios de Expedientes Administrativos para el Control de Indicios.

Propósito:

Establecer los lineamientos para el registro de Expedientes Administrativos para el control de indicios asegurados, para su administración y resguardo, 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:

Departamento de Control de Indicios.

Políticas:

- En todos los casos se solicitará al Fiscal del 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 Fiscal 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 registros únicos de control deberán de registrarse en el sistema de bodega de indicios y remitirse al área de análisis jurídico de la Bodega de Indicios, verificándose que la causa de origen no tenga expediente administrativo ó registro único de control iniciado con anterioridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de las Fiscalías de Distrito o Materia 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.	Diligencias realizadas por el Analista Jurídico adscrito a la bodega de indicios.
2	Remite la información anterior al área jurídica de la Bodega de Indicios, quien acordará el Inicio del Expediente Administrativo que corresponda a los indicios puestos a disposición.	
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.	
4	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.	
5	¿Se encuentra en los supuestos que establece la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados? Si, procede a la destrucción del indicio. Termina Procedimiento.	
6	No, Continúa actividad N°6 Remite en vía de alcance la información que reciba en forma extemporánea, en virtud de los requerimientos realizados. Termina Procedimiento	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/BI-02

Nombre del Procedimiento:

Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios.

Propósito:

Dirigir y supervisar la adecuada recepción y 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 temporal o definitiva.

Área responsable del procedimiento:

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 custodia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del área de Control de Indicios los reportes de alta de indicios.	
2	Verifica que los indicios sean almacenados en las bodegas adecuadas para su conservación.	
3	Realiza observaciones respecto a las altas, clasificación y área designada para el resguardo de indicios recibidos.	
4	Vigila que se cumplan las medidas de bioseguridad al recibir, trasladar y almacenar los indicios recibidos.	
5	Autoriza el resguardo de un indicio en almacenes temporales, o en corralones particulares (tratándose de vehículos).	
6	¿El indicio si es requerido por la Autoridad?	
7	Si, procede con la actividad N°8 y se continúa con el procedimiento. No, Termina Procedimiento. Ordena la salida temporal o definitiva del indicio. Termina Procedimiento.	

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, hasta que se remite al Departamento de Control de Indicios.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Indicios.

Políticas:

- Todo Indicio debe contar con 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

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.	
11	Se genera alta en el sistema.	
12	Ingresa la descripción de indicios a la base de datos.	
13	Ingresa las observaciones de cadena de custodia al sistema.	
14	Anexa fotografías del indicio a la base de datos.	
	Termina Procedimiento.	

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, y salidas definitivas.

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 Clasificación y Almacenamiento en Bodega de Indicios.
- Todo indicio deberá contar con ficha de registro individual y fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe ficha de recepción e información fotográfica, de la mesa de control de indicios.	
2	Ingresa datos de los indicios recibidos en el sistema de registro y control de indicios.	
3	Remite para efectos informativos y de estadísticas al encargado responsable de bodega de indicios el informe de indicios recibidos.	
4	En caso de ser requerido por la Autoridad Ministerial o Judicial para la práctica de diligencias o peritajes. ¿El indicio es requerido por la Autoridad Ministerial o Judicial? Si, procede con la actividad N°6 No, termina procedimiento.	
5		
6		Registra modificación, salida temporal, reingreso o salida definitiva del indicio. . Termina Procedimiento.

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-03

Nombre del Procedimiento:

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 recibe los indicios en la mesa de control 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

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, inventario, periciales y archivo fotográfico.	Del Departamento de Control de Indicios, dependerán las siguientes Áreas: Armería, Químicos y Narcóticos, Biológicas, Documentos, Electrónicos, Bienes Generales, Objetos de Gran Tamaño, Residuos Peligrosos y Desechos.
2	Escanea el formato de Registro de Cadena de Custodia.	
3	Determina el área de resguardo del indicio.	
4	Asigna un anaquel o archivero del área correspondiente.	
5	Entrega el indicio al responsable del área.	
6	Ingresa los datos de la ubicación en la base de datos.	
7	Ingresa los objetos al almacén previamente asignado.	
8	Remite oficio de puesta a disposición al Analista Jurídico de Bodega de Indicios, así como los archivos magnéticos de formato de registro de cadena de custodia.	
9	Requisita firma de recepción de información del encargado del Área Jurídica.	
	Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-01

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de inmuebles asegurados.

Propósito:

Vigilar los inmuebles asegurados puestos a disposición de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, para garantizar la conservación y seguridad de los mismos.

Alcance:

Desde que se recibe la puesta a disposición de inmuebles hasta que se realiza su devolución definitiva o se determina su destino final.

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 Fiscales del Ministerio Público de esta Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

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.	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de puesta a disposición del bien asegurado, procede a identificar las características del bien que describe el oficio.	Vehículos: identificar si está resguardado en algún corralón, verificar que venga con inventario.
2	Recibe el bien asegurado físicamente y verifica que el bien recibido cuente con las características que describe el oficio.	Objetos, numerario, vehículos, semovientes.
3	Realiza las observaciones que corresponda a las características, marcas, señales o descripción detallada del bien recibido.	
4	Registra en el libro de correspondencia los datos del oficio recibido y en el sistema de registro y control de bienes asegurados la descripción del bien recibido..	
5	Clasifica los bienes asegurados (vehículos, inmuebles, objetos varios).	
6	Etiqueta el bien asegurado.	
7	Cuando se trate de numerario: ¿Si existe alguna marca o instrucción en particular?	
8	No existe alguna marca, realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, y continúa con el procedimiento pasa a la actividad 10.	
9	Si existe alguna marca, se turna al Departamento de Administración de Bienes para su resguardo correspondiente en la caja de valores, en espera de la determinación de destino final.	
10	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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Transporta bienes asegurados al lugar o bodega designada para su resguardo.	Objetos, vehículos, numerario, semovientes.
12	Informa mediante oficio al Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección el lugar donde el bien será resguardado.	
13	Conserva el bien hasta que se verifica su salida definitiva.	
	Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-03

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales.

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 al menos dos veces por año.
- Los Fiscales del Ministerio Público 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 reciban hasta su salida definitiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

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, para supervisar las condiciones de los indicios	
2	Solicita al encargado del almacen poner a la vista el bien resguardado.	
3	Apertura el embalaje del bien asegurado, para verificar las condiciones físicas del mismo.	
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, procede con la actividad N°11 No, Termina procedimiento.	
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 la presentación de la denuncia adjuntando los documentos que corresponden, para efectos de integrarlo en la Carpeta de Investigación que corresponda.	
	Termina procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-04

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de vehículos asegurados en corralones.

Propósito:

Vigilar que los vehículos asegurados se resguarden correctamente por parte de los depositarios o administradores de bienes designados.

Alcance:

Desde que se recibe la puesta a disposición del vehículo hasta su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Control de Bienes.

Políticas:

- Los vehículos deberán ser supervisados de acuerdo a la calendarización propuesta por el Departamento de Control de Bienes.
- Los Fiscales del Ministerio Público de la Dirección serán los responsables de requerir a los depositarios o administradores los informes correspondientes.
- Los depositarios o administradores serán los responsables de la custodia y conservación de los bienes que reciban hasta su salida definitiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza calendario de supervisión de corralones.	
2	Visita el corralón correspondiente de acuerdo a la calendarización realizada.	
3	Localiza el vehículo para supervisión.	
4	Toma fotografías del vehículo.	
5	Revisa que los sellos estén colocados sobre los accesos al vehículo y no se encuentren violados (cofre, puertas, cajuela).	
6	Retira los sellos de los accesos.	
7	Verifica el interior del vehículo, incluyendo carrocería y motor y realiza toma de fotografías.	
8	Requisita el formato de supervisión del vehículo.	En caso de anomalía.
9	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.
10	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos y realiza toma de fotografías para dejar evidencia de la supervisión realizada. ¿Existe irregularidad? Si, continua con la actividad N°11 No, Termina procedimiento.	
11	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.	
12	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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCB-05

Nombre del Procedimiento:

Custodia de vehículos en Depósitos Oficiales de la Fiscalía General del Estado.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

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	Recibe y verifica las características y condiciones físicas del vehículo.	
3	Realiza el inventario oficial correspondiente.	
4	Requisita observaciones relacionadas a las características del bien.	
5	Colocar el vehículo en la fila y cajón correspondiente.	
6	Identifica el vehículo asignando número de folio y rotulándolo en el parabrisas Toma placas fotográficas.	
7		
8	Cierra con llave el vehículo, y se coloca silicón en las orillas de las puertas y cofre de motor.	
9	Identifica el vehículo colocando sellos de aseguramiento.	
10	Toma placas fotográficas para dejar evidencia de las condiciones de ingreso de la unidad.	
11	Remite fotografías al Departamento de Control de Bienes para su archivo.	
12	Registra ingreso de la unidad en bitácora.	
13	Remite las llaves del vehículo al Departamento de Control de Bienes.	
14	Custodia el vehículo durante todo el tiempo que se encuentre depositado.	
15	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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Reporta semanalmente las actividades del corralón al Departamento de Control de Bienes.	
17	Realiza cambio de turno haciendo recorrido en el corralón y entrega de bitácora de actividades.	
18	Reporta al encargado del Departamento de Control de Bienes las incidencias derivadas por caso fortuito o fuerza mayor, que presente cada vehículo durante el tiempo que permanezca depositado.	
19	Reporta la necesidad de insumos o servicios necesarios para el buen funcionamiento del corralón oficial el canelo.	
20	Recibe por parte del encargado del Departamento de Control de Bienes el oficio por el que se ordena la salida temporal del vehículo al interesado por devolución o determinación de su salida definitiva.	Recepción, devolución, peritaje, salida.
21	Entrega el vehículo una vez que el interesado muestre previa identificación oficial, dejando copia fotostática del mismo.	
	Termina procedimiento.	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del área requirente 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 programa su atención.	
4	Cotiza los insumos o servicios 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 de acuerdo a las características de los insumos adquiridos.	
12	Archiva la documentación soporte para revisiones subsecuentes. Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-02

Nombre del Procedimiento:

Devolución o destino final de numerario asegurado.

Propósito:

Realizar la gestión necesaria para efectuar oportunamente la devolución de numerario asegurado.

Alcance:

Desde que se recibe la instrucción para la devolución de numerario, 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 asegurado.
- Dar seguimiento al proceso de devolución o destino final de numerario asegurado.
- Realizar oportuna y eficientemente la devolución de numerario asegurado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

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.	
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 de Bienes Asegurados, retira de la caja fuerte los valores, mediante oficio se remiten los valores a la mesa de trámite correspondiente, solicitando la documentación soporte que ampare la entrega del bien al beneficiario.	Documentación soporte: Copia del acta de entrega, copia de credencial de elector del beneficiario
4	Verifica si es depósito a cuenta bancaria, que la ficha de depósito correspondiente esté anexa al oficio girado por el Fiscal del Ministerio Público, remite oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando proceda a elaborar el cheque correspondiente con cargo a la cuenta bancaria denominada "Bienes Asegurados", anexando la documentación soporte.	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.
5	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.	Documentación soporte: Acta circunstanciada de devolución de numerario, copia de identificación oficial del beneficiario, póliza de cheque firmada por el beneficiario.
6	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, registra y archiva la documentación soporte.	
	Termina Procedimiento	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Bienes Asegurados remiten al Departamento de Administración de Bienes información relacionada a los expedientes administrativos iniciados, devoluciones de bienes, depositarios, donaciones, destrucción de bienes y enajenaciones realizada en el mes en curso, así como también la documentación soporte.	Oficio de puesta a disposición, acuerdo de aseguramiento, acta correspondiente, devolución, donación, destrucción o depositaria)
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 verifica que se haya proporcionado el archivo digital de la información en cita.	
3	Valida con el Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos la base de datos de expedientes turnados para verificar la exactitud de la información.	
4	Solicita al Departamento de Control de Bienes 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 de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	
	Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/SAyCB-01

Nombre del Procedimiento:

Enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados.

Propósito:

Llevar la operación del procedimiento de enajenación, una vez que se haya determinado la procedencia del mismo.

Alcance:

Desde que recibe la notificación de la procedencia, hasta que se lleva a cabo la enajenación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Administración y Control de Bienes
Fiscal del Ministerio Público.

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 de enajenación, 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 del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica los bienes que por su naturaleza pueden ser susceptibles de enajenación.	Productos perecederos, bienes cuya manutención sea de alta costeabilidad.
2	Elabora el acuerdo por el que se determina procedente la enajenación de un bien asegurado.	
3	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Servicios Periciales elaborar el dictamen pericial en materia de valor comercial del bien asegurado que se enajenara.	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.
4	Somete a consideración y visto bueno del Director de Bienes Asegurados el acuerdo por el cual se determina realizar la enajenación de bienes asegurados.	
5	Remite al Departamento de Administración de Bienes el acuerdo por el cual se determina procedente llevar a cabo la enajenación del bien asegurado.	
6	Elabora la convocatoria, bases y demás documentos derivados del proceso de enajenación.	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.
7	Realiza la publicación de la convocatoria, bases y listado de bienes a enajenar a través de los medios señalados en las bases.	
8	Recibe las ofertas de compra, revisando que se cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
9	¿Cumple con los requisitos de la convocatoria? Sí. Continúa con la actividad No. 10 No. Se desechan las propuestas que no cumplen los requisitos.	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 postores.
10	Analiza las ofertas, informa el fallo y se emite el resultado del ganador.	
11	Recibe el comprobante del depósito bancario a favor de la Fiscalía General del Estado correspondiente al valor de venta de los bienes enajenados.	
12	Elabora el acta de enajenación, entrega la factura al comprador y notifica el término para recoger los bienes enajenados. Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/DAB-04

Nombre del Procedimiento:

Rendir informe al Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

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 reporte 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila con las áreas que integran la Dirección 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	Solicita fecha para celebración de la Asamblea Ordinaria del Consejo para informar sobre la administración y destino de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, de acuerdo a los tiempos que marca la Ley de la Materia..	
8	Recopilar las actas de donación, destrucción, y enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados, que se hayan efectuado en el período al que se convoque.	
9	Elabora invitaciones para convocar 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.	
	Termina Procedimiento	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/BI-02

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a los Expedientes Administrativos para el control de Indicios

Propósito:

Realizar el inicio, integración y conclusión de expedientes administrativos.

Alcance:

Desde que se inicia el Expediente Administrativo de Control de Indicios hasta que se determina su destino final.

Área responsable del procedimiento:

Bodega de Indicios.

Políticas:

- Contar con libros de control interno donde se establezcan números de oficios girados y datos del Registro Único de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radica Registro Único de Control iniciado por el Analista Jurídico adscrito a las Bodegas de Indicios.	
2	Solicita informes o dictámenes periciales de bienes o indicios asegurados, abandonados o decomisados.	
3	Solicita informes del estatus jurídico a las autoridades que correspondan.	
4	Realiza informe de entrega de bienes e indicios al Fiscal del Ministerio Público que realizó el aseguramiento.	
5	Remite al archivo los expedientes administrativos cuando se ha ejecutado el destino final de todos los bienes e indicios que en este se administran.	
6	Rinde informe mensual al Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del inicio, integración y conclusión de los expedientes administrativos y de la administración de los bienes e indicios.	
7	Rinde informes estadísticos mensuales de actividades, determinación y ejecución de destino final de bienes e indicios, ante las áreas correspondientes.	
	Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SAyCB-03

Nombre del Procedimiento:

Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Propósito:

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:

Mesas de Trámite (Fiscal del Ministerio Público)

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo de los expedientes administrativos identifica, si un bien asegurado, es sujeto de los procedimientos de destino final de destrucción o donación.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación.
2	Solicita a la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado elaborar dictamen pericial para determinar el valor comercial de los bienes asegurados que se pretenden destruir, así como para determinar el estado físico del mismo.	
3	Solicita al Fiscal del Ministerio Público Investigador de Distrito o de Materia informe si el bien asegurado es objeto de investigación y si tiene algún impedimento para llevar a cabo su destrucción por su deterioro (previo dictamen pericial) o llevar a cabo la donación	
4	Analiza y somete a consideración del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados las propuestas ya sea de candidatos a ser beneficiados de una donación o métodos adecuados para llevar a cabo la destrucción emitiendo opinión al respecto. ¿El bien asegurado es susceptible de destrucción? Si , Se continua con la actividad N°5 No , Se continúa con la administración del bien.	
5	Elabora el proyecto de destrucción o donación del bien asegurado	
6	Acuerda con el Director, el proyecto de destrucción o donación de un bien asegurado, para su debida aprobación o modificación. Elabora el acta de destrucción o donación, con la aprobación del Director de Bienes Asegurados, previo acuerdo con el C. Fiscal General del Estado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Se informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes para que realice la actividad correspondiente, a la destrucción de objetos, y solicita elabore acta de destrucción con evidencia fotográfica.</p> <p>¿El bien asegurado es susceptible de donación? Sí, continúa con la actividad No. 8 No, continúa con la administración del bien.</p>	
8	<p>Se informa al Departamento de Control de Bienes para que realice la actividad correspondiente a la entrega de los bienes que se donaran.</p>	
9	<p>Remite al Departamento de Administración de Bienes, el acuerdo en el que se determina procedente la destrucción o donación de un bien asegurado.</p>	
10	<p>Envía el Expediente Administrativo al archivo.</p>	
11	<p>Recibe la notificación de la Autoridad Judicial, en la que informa que decretó el decomiso de un bien mueble o inmueble, puesto a disposición de la Dirección.</p>	
12	<p>Remite la notificación de decomiso al Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo del expediente administrativo al que este afecto el bien.</p>	
13	<p>Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata, de acuerdo a sus características y estado físico.</p>	
14	<p>Somete a acuerdo del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, el procedimiento elegido para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente al C. Fiscal General del Estado.</p>	
15	<p>Remite al Departamento de Administración de Bienes y Departamento de Control de Bienes, el acuerdo en el que se determina procedente, llevar a cabo el destino final de un bien decomisado y el procedimiento elegido destrucción, o los de enajenación (licitación pública, subasta o remate).</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
16	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
17	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
18	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.	
19	Elabora el proyecto de declaratoria de abandono, en conjunto con el Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección, a cargo del expediente administrativo.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación
20	Somete a acuerdo del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, 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.
21	Identificar el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
22	Somete a acuerdo del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente para informarlo al C. Fiscal General del Estado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	Elabora las actas correspondientes al proceso jurídico realizado.	
25	Remite al Departamento Administración de Bienes y Departamento de Control de Bienes el acuerdo en el que se determina procedente, llevar a cabo el destino final de un bien abandonado y el procedimiento de enajenación elegido (licitación pública, subasta o remate).	
26	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.	
27	Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SAyCB-04

Nombre del Procedimiento:

Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.

Propósito:

Cumplir en 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 solicitud para rendir el informe previo y justificado, hasta que se envía el informe y se tiene el sello de acuse por parte de la Autoridad Judicial Federal.

Área responsable del procedimiento:

Mesas de Trámite (Fiscal del Ministerio Público.)

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 esta Dirección y por ende los de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El área de Registro y Gestión de Expedientes recibe por parte de la Autoridad Judicial Federal la solicitud para rendir el informe previo y justificado.	
2	Registra la notificación en el libro de correspondencia para su atención inmediata.	
3	Verifica si tiene relación con expediente administrativo o con algún bien puesto a disposición de la Dirección.	
4	Remite el oficio al Fiscal del Ministerio Público, que tenga a cargo el expediente administrativo al que esté relacionado el Juicio de Amparo.	
5	Formula el proyecto de informe previo o justificado, según sea el caso.	
6	Somete el proyecto a acuerdo con el Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, con las pruebas necesarias que soportan el informe.	
7	El Fiscal del Ministerio Público de esta Dirección presenta ante el Juzgado de Distrito correspondiente, el informe previo o justificado que rinda el Director.	
8	Obtiene acuse de recibido por parte de la Autoridad Judicial Federal. Termina Procedimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAyD/SAyCB-05

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos.

Propósito:

Efectuar 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:

Mesa de Trámite (Fiscal del Ministerio Público).

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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	Realiza el acuerdo correspondiente para el inicio del expediente administrativo.		
3	Recibe información del Departamento de Control de Bienes, 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 esta 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 al Director la propuesta para destrucción, donación o enajenación 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	Solicita de manera mensual al Fiscal del Ministerio Público Investigador, de Distrito o Materia informe del estado procesal de la indagatoria con la finalidad que proceda a determinar el destino final del bien asegurado.		
10	Cumple con las solicitudes de devolución de bienes asegurados, notificadas por la autoridad ministerial y judicial.		
11	Informa mediante oficio a la Subdirección de Administración y Control de Bienes, de cualquier modificación en la situación legal de un bien administrado, a fin de que se actualice la base de datos.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Informa al Director cuando el bien está en condiciones para que se determine su destino final.	
13	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.	
14	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo.	
15	Remite el expediente administrativo al archivo definitivo, cuando no existe dentro del mismo, bienes que administrar, ya sea por que se realizó su devolución o se procedió a darle destino final. Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SAyCB-06

Nombre del Procedimiento:

Declaratoria de abandono de bienes asegurados.

Propósito:

Determinar la declaratoria de abandono del bien conforme a la normatividad vigente en el momento del aseguramiento.

Alcance:

Desde la recepción del bien asegurado hasta que se determine de la declaratoria de abandono.

Área responsable del procedimiento:

Mesa de Trámite (Fiscal del Ministerio Público.)

Políticas:

- El procedimiento de declaratoria de abandono deberá cumplir con las formalidades que establece el Artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El Fiscal del Ministerio Público solicitará al Juez de control que declare el abandono de los bienes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica los bienes asegurados susceptibles de ser declarados en abandono.	
2	El Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, solicita mediante oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, realice peritaje en materia de valor comercial de los bienes que se declararan en abandono.	
3	El Fiscal del Ministerio Público solicita al Fiscal del Ministerio Público Investigador realice las notificaciones al interesado: a).- ¿Se conoce el domicilio del interesado?: Pasa a la actividad 4. b).- ¿No se conoce el domicilio del interesado?: Pasa a la actividad 5.	
4	El Fiscal Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, solicita a el Fiscal del Ministerio Público Investigador notifique 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.	
5	El Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, solicita a el Fiscal del Ministerio Público Investigador, de Distrito ó de Materia realice la notificación correspondiente por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, mismos que se publicaran en el Periódico Oficial del Estado, y en dos periódicos de circulación estatal en dos ocasiones, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación.	
6	Se apercibirá mediante notificación al interesado o a su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y se hará de su conocimiento 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 General del Estado.	
7	El Fiscal del Ministerio Público solicita al Juez de Control que declare el abandono de los bienes y éste citará al interesado, a la víctima u ofendido y al Fiscal del Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud lo que será una vez transcurrido el plazo mencionado sin que ninguna persona se haya presentado a deducir derechos sobre los bienes asegurados.	
8	El Fiscal del Ministerio Público realiza 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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	El Juez de Control verifica 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 Fiscal del 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	
10	El Juez de Control notifica la declaratoria de abandono a la autoridad competente que tenga los bienes bajo su administración para efecto de que sean destinados al beneficio de la Fiscalía General del Estado, previa enajenación y liquidación que prevé la legislación aplicable. Termina Procedimiento.	



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

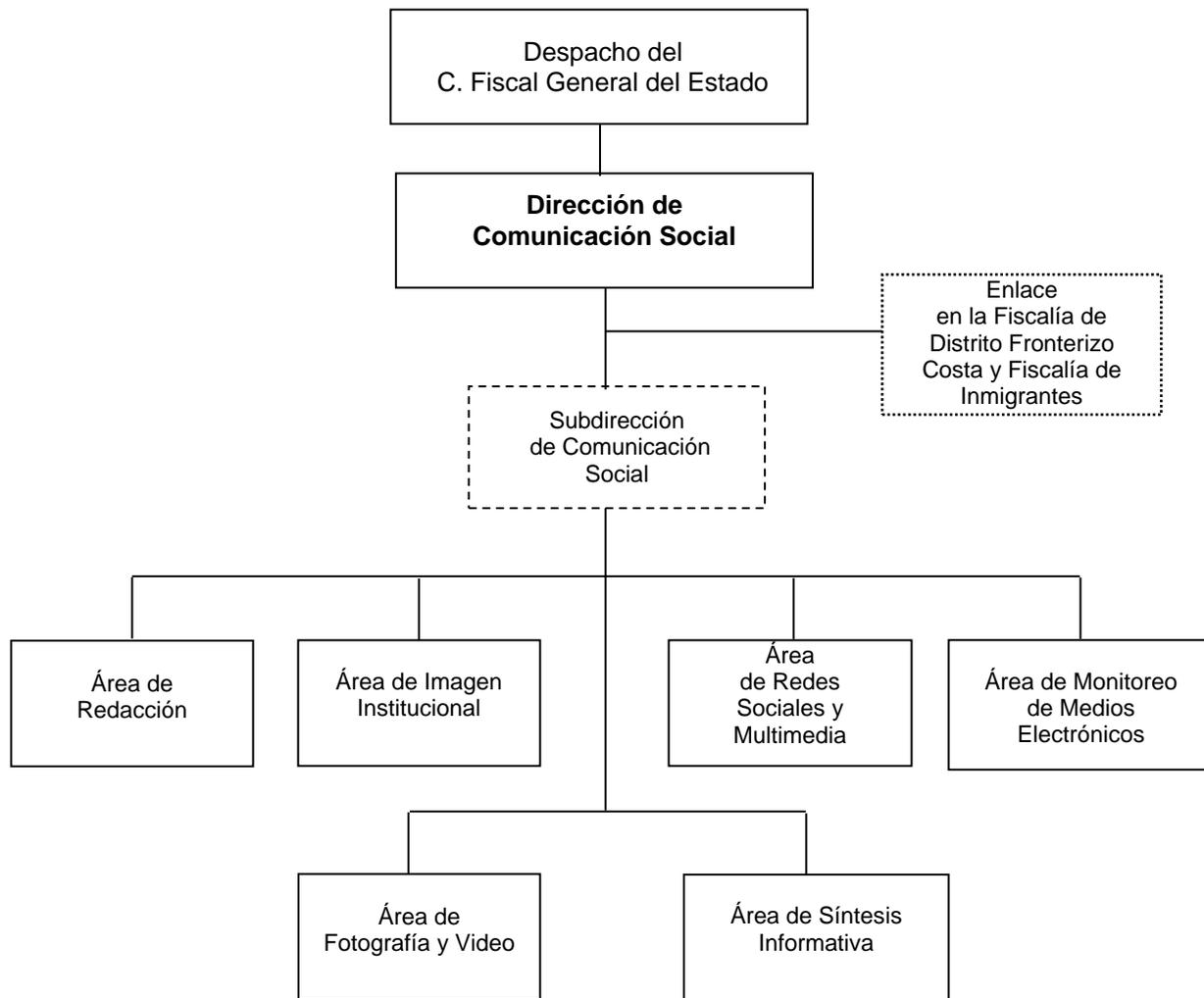
Estructura Específica	3
Redacción de Comunicados	4
Redacción de contenidos para material audiovisual difundido por redes sociales y medios de comunicación.	6
Imagen Institucional	8
Fotografía y Video.....	10
Manejo de comunicados en la página web de la Fiscalía General del Estado.....	12
Manejo de las cuentas oficiales de la Fiscalía General del Estado en Redes Sociales.....	14
Monitoreo de Medios Electrónicos	16
Síntesis Informativa.	18
ANEXOS	22
SINTE01	22
SINTE02	23
SINTE03	23

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Social Estructura Específica



 Órgano Administrativo sujeto a propuesta de Dictamen Técnico

 Enlaces administrativos en la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa y Fiscalía de Inmigrantes

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AR-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 Fiscalía General del Estado, hasta hacer llegar las noticias de las actividades a las y los chiapanecos, a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales.

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, fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe información mediante tarjetas informativas por parte del Despacho del C. Fiscal General y de las diversas áreas esta institución.	
2	Realiza la propuesta de comunicado y trabaja el material fotográfico o de video.	Las fotografías se trabajan en PhotoShop, respetando los lineamientos de la imagen institucional.
3	Envía a validación del C. Fiscal General del Estado. Una vez validado,	
4	Procede a enviar a los diferentes medios de comunicación.	
5	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 PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AR-02

Nombre del Procedimiento:

Redacción de contenidos para material audiovisual difundido por redes sociales y medios de comunicación.

Propósito:

Difundir información relevante en medios de comunicación en materia prevención y procuración de justicia.

Alcance:

Desde que se recopila la información en materia de prevención y acciones de procuración de justicia y se procesa hasta hacer llegar el material audiovisual a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales.

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 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe información por parte de las diversas áreas de esta institución.	
2	Realiza la propuesta de contenido para elaborar material audiovisual, se graba y edita.	
3	Envía las propuestas diseñadas a validación del C. Fiscal General del Estado.	
4	Una vez validado, procede a enviar por correo electrónico a los diferentes medios de comunicación.	
5	Envía al área de Redes Sociales para la publicación del contenido audiovisual en la página web y cuentas de redes sociales oficiales de la institución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AII-01

Nombre del Procedimiento:

Imagen Institucional

Propósito:

Supervisar que la imagen institucional y los elementos gráficos como el color, elementos y logotipos, se apliquen correctamente.

Alcance:

Desde la recepción del proyecto, desarrollo, valoración y 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 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud del proyecto a realizar, valora y posteriormente envía el material al Área de Diseño Gráfico.	El área de Imagen Institucional trabaja con lluvia de ideas valoración y homologación de Imagen Institucional y como herramientas todos los programas de Suite de Adobe Creative Cloud, PhotoShop, Corel Drawn, además de apoyo fotográfico.
2	Recibe el Área de Diseño Gráfico el proyecto, analiza, valora y propone el material para el proyecto. ¿La solicitud del material del proyecto cuenta con los requerimientos necesarios para su elaboración? Sí , continúa con actividad al número 3. No , regresa a la actividad al número 2.	
3	Comunica vía telefónica con el área que solicita el proyecto requiriendo toda la información necesaria y realiza dicho proyecto.	
4	Realiza estructura del proyecto y genera las diferentes propuestas de diseño, basado en el material que fue enviado realizando de 2 a 3 propuestas, con diferentes elementos en color, forma, tamaño y diseño para ser evaluados respetando la Imagen Institucional.	
5	Valoran las propuestas elaboradas por la Dirección de Comunicación Social y por el área que solicita el proyecto. ¿Los diseños fueron validados por el Director de Comunicación Social y el área solicitante? Sí , continúa con actividad número 6. No , regresa a la actividad número 5.	
6	Envía el material final validado por medio de un oficio a la parte solicitante, anexando los diseños en imagen de alta calidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AFyV-01

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:

Área de Fotografía y Video /Área de Imagen Institucional

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el Área de Fotografía video la orden y ejecuta las instrucciones correspondientes.	Si el evento es fuera de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, entonces se procede al transporte al lugar donde se solicita el apoyo.	
2	Asiste al evento indicado e procede a capturar imágenes relevantes al mismo.		
3	Efectúa la descarga digital del material fotográfico y realiza la selección y edición de imágenes.		
4	Envía las imágenes seleccionadas al Director de comunicación social vía WhatsApp.		El envío es de manera interna, ya que las imágenes capturadas quedan archivadas en el ordenador, el cual está bajo cargo del jefe de área.
5	Recibe el Director el material de manera digital y realiza una selección de dichas imágenes que necesitan para enriquecer la información contenida en el comunicado.		
6	Realiza el expediente con las fotografías tomadas, por nombre del evento o diligencia, fecha y rubro a la que pertenece.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/ARSyM-01

Nombre del Procedimiento:

Manejo de comunicados en la página web de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones actuales que realiza la Fiscalía General del Estado, en materia de seguridad y procuración de justicia a través de las cuentas oficiales esta institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Alcance:

Desde la recepción del comunicado validado hasta la publicación del mismo 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 y Multimedia

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el comunicado validado para su publicación.	
2	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.	
3	Selecciona “comunicados en portada” para ver cuál fue el último comunicado en subirse a la plataforma y seguir con la secuencia numérica.	
4	Realiza el llenado de los requerimientos de la plataforma, número de comunicado (secuencia), seleccionar “Comunicado” en el apartado de clasificación, copiar y pegar el comunicado completo con título en el apartado de contenido, después de esto se corta el título del comunicado y se plasma en el apartado “Título”, por lo que el cuerpo del comunicado únicamente quedará en el apartado mencionado y se aplica los formatos establecidos (justificara el texto, con espacios normales entre párrafos y fuente Arial, número 12. Y realizar el guardado.	
5	Selecciona el apartado “fotografías” para agregar las fotografías de comunicado.	El comunicado aparece en el inicio.
6	Ingresa las fotografías, selecciona agregar (las fotos correspondientes al comunicado, las cuales se deben cargar individualmente), realiza un collage de las fotos del comunicado (960 x 400) y selecciona “agregar imagen de portada” (para agregar collage) y selecciona “guardar” (mostrará una imagen previa de todas las fotos agregadas), en la parte superior de nuestro collage tiene la palabra “seleccionar” realizar “click” y después dar nuevamente “click” en “establecer imagen de portada”.	
7	Selecciona en el botón de “evento FGE” (este paso es importante pues es cuando se vincula el comunicado a la página principal). Se selecciona en el botón de “comunicados en portada” y optaremos en el punto amarillo, una vez cambie de color a rojo, se selecciona “quitar o poner en portada” (se marcará la palabra “NO” en el recuadro final).	El sistema nos regresara a la página principal para continuar con el comunicado
8	Verifica que el comunicado se encuentre publicado en la página principal http://www.fge.chiapas.gob.mx/ .	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/ARSyM-02

Nombre del Procedimiento:

Manejo de las cuentas oficiales de la Fiscalía General del Estado en Redes Sociales.

Propósito:

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones actuales que realiza la Fiscalía General del Estado en materia de seguridad y procuración de justicia a través de las cuentas oficiales de esta institución (Página web, Facebook, Twitter e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

Alcance:

Desde la recepción del comunicado validado hasta la publicación del mismo 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 y Multimedia

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Copia el link del comunicado que se ha subido a la página http://www.fge.chiapas.gob.mx/ .	
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	Instragram: en esta red social solo se publica la cabeza de la nota y las fotos con los Hashtag (#) correspondientes.	
7	Envía las ligas al jefe directo y a los grupos de enlaces de Whatsapp.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AMME-01

Nombre del Procedimiento:

Monitoreo de Medios Electrónicos

Propósito:

Verificar el posicionamiento de la imagen de la Fiscalía General del Estado ante la ciudadanía en redes sociales y medios de comunicación.

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 fracción I al VXII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 relacionadas con la Fiscalía General del Estado, seguida de notas relevantes en materia de seguridad, conflicto social, política, partidos políticos, nota roja 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 contenga datos de la Fiscalía General del Estado o de interés a ella, se captura la nota con la información completa de los noticieros de televisión, radio y páginas de internet. Y el testigo (audio, foto, video o texto), se envía por WhatsApp a un grupo coordinado del área.	
4	Conforme se envían la información, se comienza a estructurar el reporte en archivo Word, en cortes de tiempo asignados y establecidos. Ubicando de mayor a menor el impacto y relevancia de las notas, estandarizando las letras, tamaño y color.	
5	Envía reporte de monitoreo junto a los testigos (audio, foto, video o texto), vía WhatsApp al Director de Comunicación Social.	
6	Analiza el Director de Comunicación Social el reporte de monitoreo.	
7	Determina las notas que serán sustraídas para su envío al Despacho del C. Fiscal General con base a su importancia o relevancia.	
8	La Dirección de Comunicación Social gira instrucciones para la reproducción de la nota o información para que sea enviada al Despacho del C. Fiscal General.	
9	Reproduce la nota en el medio solicitado (C.D. o DVD).	
10	Envía la nota en el medio solicitado de manera física al Despacho del C. Fiscal General.	
11	Si la nota es de alto interés, se realiza el seguimiento en medios de comunicación y redes sociales, durante el tiempo o días establecidos por el Director del Comunicación social, la información recabada es clasificada por su tipo de medio y se hacen reportes con cortes de tiempo establecidos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DCS/ASI-01

Nombre del Procedimiento:
Síntesis Informativa.

Propósito:

Mantener informado al C. Fiscal General del Estado sobre los temas de mayor interés en el Estado y del panorama nacional de la entidad en temas tales como; violencia, justicia, migración, procuración de justicia, narcotráfico, homicidios, conflicto social etc., y así como de asuntos relacionados con las Fiscalías de Materia y de Distrito. Asimismo, se le informa al director de la Dirección de Comunicación Social.

Alcance:

Las actividades del Área de Síntesis Informativa comienzan desde las 5:00 de la mañana, se inicia con la revisión de los periódicos locales vía digital (29 diarios), donde se elaboran dos síntesis (ejecutiva e informativa). La síntesis ejecutiva e informativa se envía a las 6:10 am al director de comunicación social.

La Síntesis Nacional Chiapas se comienza a trabajar desde las 6:30 am para entregarse 7:00 am.

La Síntesis Informativa Local medios digitales se envían electrónicamente a los correos a las 6:30 am.

La Síntesis Nacional Chiapas se envía electrónicamente a los correos 7:20 am.

Las dos síntesis (local y nacional Chiapas) se reportan vía Whatsapp al director de Comunicación Social

Área responsable del procedimiento:

Área de Síntesis Informativa.

Políticas:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Art. 133 Fracción VI.- Distribuir y elaborar la síntesis sobre la información recabada en los diferentes medios impresos de circulación local y nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa notas informativas vía digital de 29 diarios locales (Cuarto Poder, Diario de Chiapas, Heraldos de Chiapas, El Heraldos de Tuxtla, Noticias, Siete, La Voz del Sureste, Péndulo, Expreso, Chiapas Hoy, Portavoz, Oye Chiapas, Contra Poder, Asich, Noticias de Chiapas, El Observador Ciudadano, Es Diario Popular, El Chiapaneco, La Noticia, El Orbe, Rotativo en línea, Ecos del Valle, Diario del Sur, Meridiano 90, Ultimátum, El Sol de Chiapas, Tinta Fresca, Diario de Palenque). También se revisa las portadas nacionales en los diferentes periódicos nacionales en línea, en total se envían 20 portadas.	<u>SÍNTESIS LOCAL DE MEDIOS DIGITALES</u>
2	Busca las portadas de los periódicos locales en línea para enviarlo vía WhatsApp y correo electrónico al director de Comunicación Social	
3	La información obtenida de los periódicos anteriores se realiza mediante el formato que se tiene para la realización de síntesis informativa (SINTE01) (Comunicados, Columnas, Notas de la FGE, Notas generales) y el formato de síntesis ejecutiva (SINTE02) es mediante columnas establecidas; teniendo el siguiente formato: comunicados, Fiscal, FGE y notas generales más relevantes.	
4	Captura las notas más relevantes de algunos periódicos debido a que no se encuentran en línea pero sí están en la versión PDF.	
5	Busca los comunicados de forma digital generados por la institución en los diversos periódicos digitales.	
6	Busca las columnas más importantes de forma digital. Señalando el nombre de la columna, nombre de quien escribe y, en que periódico fue publicada, además, debe señalar que tendencia tiene; negativa, positiva o neutral para la FGE.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Busca y captura las notas generales, que tengan relevancia con seguridad, inseguridad y conflicto social	
8	Terminado el trabajo se envía al director de Comunicación Social vía digital.	
9	Se reporta vía WhatsApp al director de comunicación social.	
10	Envía por correo electrónico a los Directores, Jefes de Área, fiscales de Materia y Distrito; así como al C. Fiscal General, mismos que son designados por la Dirección de Comunicación Social.	
11	Registra la información en la página oficial de esta institución www.fge.gob.mx/sintesisinforma	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa la información de forma digital de los principales periódicos nacionales de los acontecimientos que hablen sobre el estado de Chiapas (Justicia, FGE, política, conflicto social, seguridad, inseguridad, además de temas generales donde mencionen al estado de Chiapas).	<u>SÍNTESIS NACIONAL CHIAPAS</u>
2	Transcribe de los principales periódicos nacionales los encabezados y notas más relevantes de las portadas.	
3	Realiza la búsqueda en los periódicos nacionales de las ocho columnas y las notas informativas que hablen del Estado de Chiapas, se da prioridad a notas que hablen de justicia, del C. Fiscal General o de la Fiscalía General del Estado.	
4	Una vez que se revisan los periódicos, se vacían todas las notas a un concentrado para obtener la síntesis nacional Chiapas (SINTE03).	
5	Posteriormente que se obtiene la información de la síntesis nacional Chiapas, se reporta vía Whatsapp al director de Comunicación Social.	
6	Envía por correo electrónico a directores, jefes de área y fiscales, así como al C. Fiscal General. Mismos que son autorizados por el director del área.	
7	Registra la información en la página oficial de esta institución www.fge.gob.mx/sintesisinforma .	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

SINTE01



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINTE02



COMUNICADOS	
MESES	INFORMACIÓN
Enero	
Febrero	

FISCAL	
MESES	INFORMACIÓN
Colores	El día de los colores, 20 de agosto.

FISCALIA	
MESES	INFORMACIÓN
Medioambiente	

NOTAS GENERALES	
MESES	INFORMACIÓN
Medioambiente	
Medioambiente	

COMUNICACION	
MESES	INFORMACIÓN
Medioambiente	

SINTE03



PRINCIPALES NACIONALES
EN EL UNIVERSAL 8 COLUMNAS:
EN REFORMA 8 COLUMNAS:
EN LA JORNADA 8 COLUMNAS:
EN MILENIO 8 COLUMNAS:
EN EXCELSIOR 8 COLUMNAS:
EL SOL DE MEXICO 8 COLUMNAS:

GÉNEROS DE OPINIÓN

NOTAS NACIONALES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

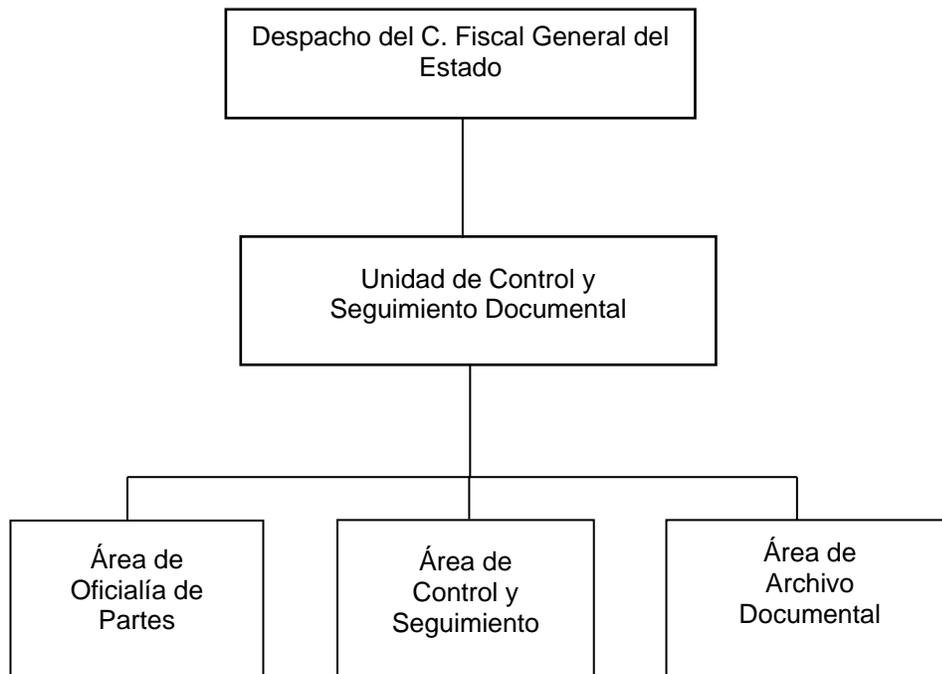
Estructura	3
Recepción de la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado.....	4
Recibir las copias de conocimiento señaladas al C. Fiscal General del Estado y al Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.....	7
Recibir y enviar la correspondencia a las instalaciones del Servicio Postal Mexicano, remitidas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.....	9
Recepción del Área de Oficialía de Partes la documentación original dirigida al C. Fiscal General del Estado.....	12
Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC	20
Digitalización de la información recepcionada que generó trámite.....	24
Clasificación de los acuses de recibido de Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas.	27
Seguimientos de Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas enviados.....	30

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Control y Seguimiento Documental

Estructura Específica



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AOP-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Recibir, analizar y clasificar de manera pronta y expedita la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado para el trámite correspondiente.

Alcance:

Desde la recepción y digitalización, asignando número de folio de la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado, hasta turnarlo al área de Control y Seguimiento.

Área responsable del procedimiento:

Área de Oficialía de Partes/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Coordinarse con los órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al órgano que corresponda para su atención;
 - II. Acordar con el Fiscal General y con los titulares de los órganos de la Fiscalía General, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los órganos correspondientes para que sean atendidas;
 - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
 - IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal General.
- No se recibirá la documentación dirigida a otra área de esta Dependencia.
- No se recibirá documentación que sean emitidos por los Juzgados de Distritos y que se relacionen con Amparos, Informes Previos y Justificados.
- No se recibirá documentación que contenga los recursos de Revisión e Inconformidad en contra del No Ejercicio de la Acción Penal.
- No se recibirá documentación que contengan incompetencias en original o desglose de Indagatorias iniciadas en la Fiscalía General de la República, con “Cadenas de Custodia”.
- No se recibirán documentos con “Cadena de Custodia”, de ninguna Dependencia.
- 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 y en caso de negativa no será recibida.
- Actualizará diariamente el Sistema de Control y Seguimiento Documental WEB.
- No se brindará información a quien no presente el acuse de recibo sellado por el Área de Oficialía de Partes, y sin identificación oficial.
- No se brindará información vía telefónica, fax, correo electrónico u otro medio digital, ni a personas distintas al interesado; salvo que se encuentre legalmente facultado.
- No se recibirán las Cédulas de Notificación dirigidas al C. Fiscal General, referente a procesos jurisdiccionales en que la Fiscalía General del Estado sea parte o tenga interés jurídico.
- Mantendrá estrecha comunicación con las áreas a las cuales fue canalizada la documentación.
- La documentación recibida será clasificada en: Tarjetas Informativas y Turnos de Gestión.
- Se tendrá un lapso de 5 días hábiles por parte de las áreas a las que fue destinada la documentación, para dar respuesta a la Unidad de Control y Seguimiento y tratándose de asuntos recibidos por parte de la Secretaría Técnica del Gobernador a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, (SIGEC), el término será establecido por ésta, debiendo cumplirse en tiempo y forma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el área de Oficialía de Partes la documentación dirigida al C. Fiscal General del Estado.</p> <p>¿El documento se recibe físico?</p> <p>Si, continúa a la actividad 2. No, continúa a la actividad 1a. No, continúa a la actividad 1b.</p>	
1a	Recibe documentos dirigidos al C. Fiscal General vía WEB (SIGEC) y continúa a la actividad 2a.	<p>Toda la documentación recibida dirigida únicamente al C. Fiscal General, se le asigna un folio y queda registrado en el Sistema WEB Digitalizado.</p>
1b	Recibe documentos dirigidos al C. Fiscal General con sello institucional, nombre y firma de quien suscribe y/o firma digital.	
2	Revisa los datos generales del remitente como son: nombre, fecha, lugar y procede a sellar el acuse del interesado, poniendo hora y rúbrica de quien recibe, continúa actividad 3.	
2a	Revisa datos generales e imprime, continúa a la actividad 3.	
3	Asigna número de folio, sello, hora de recibido, posteriormente captura en el Sistema de Control y Seguimiento Documental WEB, apartado "Oficialía de Partes" los datos de la documentación recibida.	
4	Entrega al Jefe de esta Unidad, documentación original en físico, mismo que remite al área de Control y Seguimiento, para estudio y análisis.	
5	<p>Registrar diariamente los números de folios asignados por el área de Oficialía de Partes a los documentos recepcionados.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AOP-02

Nombre del Procedimiento:

Recibir las copias de conocimiento señaladas al C. Fiscal General del Estado y al Titular 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 asignadas al C. Fiscal General del Estado y al Titular de la Unidad, hasta su archivo correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Área de Oficialía de Partes/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- Recepción de copias de conocimiento remitidas únicamente al C. Fiscal General del Estado y al Titular de la Unidad.
- Las copias de conocimiento sobre persecución del delito, deberán generar un Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa, siempre y cuando sean designadas para los siguientes:
 - ◆ C. Presidente del República Mexicana.
 - ◆ C. Gobernador del Estado.
 - ◆ C. Secretario General de Gobierno.
 - ◆ C. Secretarías Federales y/o Estatales, y
 - ◆ Las que por la relevancia del asunto en persecución del delito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Área de Oficialía de Partes, las copias de conocimiento señaladas para el C. Fiscal General del Estado y al Titular de esta Unidad.	
2	Sella el acuse de recibo del interesado, con los datos de fecha, hora y rúbrica.	
3	Clasifica las copias de conocimiento: dirigidas al C. Fiscal General del Estado o Titular de esta Unidad. ¿La copia de conocimiento es señalada para el C. Fiscal General del Estado? Sí, continúa con la actividad N°4. No, continúa con la actividad N°3a.	Las copia de conocimiento se integran en carpetas con broche baco.
3a	Recibe y sella la Unidad de Control y Seguimiento Documental y entrega al Jefe de esta Unidad para el trámite correspondiente.	
3b	Verifica si es un seguimiento en atención a los Turnos de Gestión o Tarjetas Informativas.	Vigencia de 3 meses.
3c	Asigna número de folio y sello, con fecha, hora y rúbrica.	Las copias de conocimiento
3d	Captura en el Sistema del Control y Seguimiento WEB apartado "Oficialía de Partes" los datos de la copia de conocimiento, continúa actividad 4.	integradas en carpetas; después de 3 meses, se archivan en cajas.
4	Realiza un resumen pormenorizado de cada copia de conocimiento recibida, asignándole un número consecutivo, en el Sistema de Control y Seguimiento.	
5	Imprime la lista de acuse de recibo de Oficialía de Partes.	
6	Entrega al Jefe de esta Unidad, el reporte de informe pormenorizado de las copias de conocimiento dirigidas al C. Fiscal General del Estado, para el respectivo análisis y corrección.	Manda al Archivo General las copias de conocimiento recibidas durante todo el año.
7	Elabora la Jefa de esta Unidad, una Tarjeta Informativa dirigida a la Coordinadora del Despacho del C. Fiscal General del Estado, a la cual se adjunta el informe diario con un resumen de los Turnos de Gestión, Tarjetas Informativas y copias de conocimiento, posteriormente se archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AOP-03

Nombre del Procedimiento:

Recibir y enviar la correspondencia a las instalaciones del Servicio Postal Mexicano, remitidas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:

Recibir y enviar la correspondencia que son enviadas por los Órganos Sustantivos vía Servicio Postal Mexicano.

Alcance:

Desde la recepción de los sobres de correspondencia, hasta la entrega en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.

Área responsable del procedimiento:

Área de Oficialía de Partes /Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental
 - I. Coordinarse con los órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al órgano que corresponda para su atención;
 - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
 - VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- Llevar a cabo el trámite de la correspondencia que son enviados a esta Unidad por parte de los Órganos Sustantivos a través del Servicio Postal Mexicano.
- Recibe los sobres cerrados que contengan las formalidades establecidas por SEPOMEX.
- No recibe sobre que se encuentre abierto, con cinta canela o grapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- No recibir sobres que contengan los datos incorrectos del remitente y/o destinatario o no cuenten con estos; así como el timbre postal autorizado como lo requiere Servicio Postal Mexicano.
- Bajo ninguna circunstancia se abren los sobres para verificar si contienen lo mismo, que el que se sella de acuse de recibo.
- Los Órganos Sustantivos deberán enlistar en un formato, los datos que contenga la correspondencia como son número de oficio, remitente, destinatario, municipio y área de cual proviene; la lista mencionada deberá presentarse en 03 tantos para el Área Oficialía de Partes más el acuse de la parte solicitante.

No se recibirán sobres que contengan “cadena de custodia” para traslado al Servicio Postal Mexicano.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Órganos Sustantivos de esta Institución, correspondencia con la finalidad de ser depositadas en SEPOMEX y puedan llegar a sus destinatarios.	
2	Verifica que los sobres estén debidamente cerrados y contengan los datos correctos; procede a sellar el acuse del interesado, con la hora y rúbrica de quien recibe.	
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 para cada uno.	El área correspondiente deberá estar pendiente de que le sea devuelta la lista con el número de guía.
2b	Servicio Postal Mexicano al momento de entregar los sobres, sella una de las listas con fecha, hora y rubrica de quien recibe. Lista 01.	
2c	Posteriormente Servicio Postal Mexicano entrega la Lista 02, con el número de guía correspondiente.	Esta Unidad no conservará originales ni copias de la lista de sobres; salvo los últimos 03 meses del año anterior al actual.
2d	La Lista 03 queda en las oficinas de SEPOMEX.	
3	Entrega el área de Oficilía de Partes, a las áreas correspondientes, el original de la Lista 02, con el número de guía proporcionado por SEPOMEX.	
3a	Archiva la relación de la correspondencia enviada, para verificar los datos en caso de que los interesados los soliciten.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/ACYS-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de la documentación original en el Área de Oficialía de Partes dirigida al C. Fiscal General del Estado.

Propósito:

Analizar, estudiar y determinar cada documento en modo, tiempo, lugar, relevancia e impacto de los hechos.

Alcance:

Desde determinar de manera pronta y expedita hasta que Órgano Sustantivo primordialmente Ministerial se dirigirá cada petición y/o demanda recibida.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental .

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;
- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- Se devolverán los documentos recibidos en sobre cerrado, que no estén dirigidos al C. Fiscal General del Estado de Chiapas.
- Únicamente se dará trámite a las copias de conocimiento que traten asuntos de persecución del delito.
- No se dará trámite a las solicitudes que no cuenten con los anexos referenciados en el escrito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Los documentos recibidos en sobre cerrado, que tengan términos fenecidos, debe anotarse en el rubro de “Observaciones” , resaltando la frase de “Recibido en sobre cerrado de manera extemporánea”.
- Los documentos recibidos en sobre cerrado dirigidos al C. Fiscal General, que tengan alguna irregularidad e inconsistencia, se reenviará al Órgano Sustantivo correspondiente, para que lo subsane directamente con la instancia correspondiente.
- Los documentos con términos constitucionales, tendrán prioridad y celeridad en la atención.
- Los Asuntos Relevantes se envían a la Coordinadora del Despacho del C. Fiscal General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del área de Oficialía de Partes, documento original, con número de folio, los dos sellos con los que cuenta la Unidad y rubricado.	
2	Lee y analiza: El asunto, la época y el lugar de los hechos. ¿La petición narra los hechos en tiempo y lugar? Sí, continúa a la actividad No. 3. No, continúa a la actividad No. 3.	
3	Realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB. Sí, existe antecedente, continúa a la actividad No. 4. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 5.	Realiza la búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
4	Encontró antecedente en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB; se procede a remitir el nuevo Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.	
5	No, encontró antecedente, se procede a investigar si existe algún registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, considerando siempre el lugar de los hechos y la materia del delito con llamadas telefónicas. Sí, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 6. No, existe registro del asunto continúa a la actividad No. 7.	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo al lugar y materia de los hechos.
6	Encontró antecedente del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que se encuentre conociendo el asunto.	
7	No, encontró antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar registro; se procede a realizar el Turno de Gestión considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho.	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe del área de Oficialía de Partes, el escrito original de un particular, con número de folio, los sellos con que cuenta la Unidad y rubricado.	
9	Lee y analiza: Asunto, época, y lugar de los hechos, requiere seguimiento de su asunto, proporciona datos. Si, existe antecedente, continúa a la actividad No. 11. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 12.	
10	Se realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB.	Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
11	Encontró antecedente en el Sistema de Control y Seguimiento WEB, se busca la atención brindada por la Fiscalía que está conociendo el asunto, procede a remitir el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.	
12	No encontró referencia, procede a investigar si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, inherentes a los datos proporcionados o referidos. Si, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 13 No existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 14	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
13	Encontró antecedente del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado el Registro, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda.	
14	No encontró antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar el registro o antecedente referenciado en el escrito; se procede a realizar el Turno de Gestión considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Recibe del área de Oficialía de Partes, el original emitido de una Institución, con el número de folio asignado, los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
16	Lee y analiza: Asunto, época, lugar de los hechos, con los datos proporcionados por quien suscribe el documento. Si, existe antecedente, continúa a la actividad No. 18. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 19.	
17	Realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB.	Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
18	Encontró registro en el Sistema de Control y Seguimiento WEB, se busca respuesta de la Fiscalía que está conociendo el asunto y procede a generar el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y contestar a quien esta solicitando la atención del asunto.	
19	No encontró antecedente, se procede a investigar haciendo llamadas telefónicas para saber si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo a los datos proporcionados o referidos, así como del impacto social del asunto. Si, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 20 No existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 21	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
20	Si encontró registro del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado la Investigación, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda, y debe contestar a quien esta signando el oficio.	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
21	No encontró inicio de investigación del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar el antecedente referenciado por el peticionario; se procede a realizar el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado, con el número de folio asignado, los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
23	Documento original dirigido al C. Fiscal General, reúne los requisitos de procedibilidad.	
24	Lee y analiza: Asunto, época, lugar de los hechos, con los datos proporcionados por la persona que suscribe el oficio y/o escrito particular. Si, existe antecedente, continúa a la actividad No. 27. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 28.	
25	Se realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB.	Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
26	Existe antecedente en el Sistema de Control y Seguimiento WEB, se busca la respuesta de la Fiscalía que está conociendo el asunto, se procede a generar el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y contestar por escrito a quien suscribió la petición.	
27	No, encontró antecedente, se procede a investigar realizando llamadas telefónicas si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo a los datos proporcionados o referidos, así como del impacto social del asunto. Si, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 28 No existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 29	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
28	Encontró inicio de investigación del asunto, genera el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado el Registro, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda y debe contestar a quien suscribió la petición.	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
29	No existe antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar datos de investigación del asunto mencionado; realiza el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
30	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado, con el número de folio asignado, los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
31	El documento dentro del sobre contiene original con las características: No está dirigido al C. Fiscal General, continúa a la actividad No. 32 Esta dirigido al C. Fiscal General, continúa a la actividad No. 34	
32	Se devuelve al área de Oficialía de Partes, para devolución. TERMINA PROCEDIMIENTO	
33	Lee y analiza: Asunto, época y lugar de los hechos, con los datos proporcionados por quien suscribe la petición y/o información.	Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
34	Documento dirigido al Fiscal General, ¿Es original, firmado, cuenta con los datos suficientes para generar un Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa, los hechos sucedieron en la Entidad? Si, existe antecedente, continúa a la actividad No. 36. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 37.	
35	Se realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB.	
36	Existe antecedente, se busca respuesta de la Fiscalía que está investigando el asunto, genera el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y debe contestar a quien suscribió la petición.	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
37	No encontró antecedente, se procede a investigar si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, inherente a los datos proporcionados o referidos por el peticionario, así como del impacto social del asunto. Si, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 38 No existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 39	
38	Si encontró inicio de investigación, realiza el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado el Registro, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda y contestar al peticionario.	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
39	No existe investigación del asunto, se realizó la búsqueda sin encontrar registro, genera el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
40	<p>Recibe el documento en sobre cerrado y tiene inconsistencias en su contenido y/o errores entre el oficio y el anexo. En el apartado "Observaciones" del Turno de Gestión, se hacen las referencias de lo recibido y/o no recibido y se envía al Órgano Sustantivo correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
41	<p>Recibe del área de Oficialía de Partes, oficio y/o escrito y/o informe de Institución pública o privada y/o sociedad civil, dirigido al C. Fiscal General, con el número de folio asignado, los sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.</p>	
42	<p>Lee y analiza el oficio y/o escrito: determina por el contenido si es una invitación, informe, vista, desglose, solicitud de informe, seguimiento, incompetencia, respuesta, designación, etc.</p> <p>Determina a que Órgano Sustantivo se envía, continúa a la actividad No. 44. No encuentra antecedente a que Órgano Sustantivo despacharlo, continúa a la actividad No. 45.</p>	<p>Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.</p>
43	<p>Realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB.</p>	
44	<p>Determina el destino del oficio y/o escrito, de acuerdo a lo requerido o establecido, genera el Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa.</p>	
45	<p>No existe registro sobre el asunto o especialidad, investiga Fiscal, enlace, y/o representante designado por el C. Fiscal General que conoce la materia, genera la Tarjeta Informativa o Turno de Gestión.</p>	<p>Se realizan llamadas telefónicas al Staff del C. Fiscal General del Estado y/o áreas que pueden darnos la información.</p>
46	<p>Las Carpetas de Investigación, Registros de Atención, Vistas, Desgloses, Incompetencias, Informes, deben reunir los requisitos de la normatividad (oficio, acuerdos, firmas, entresellos, folios, sellos, anexos), para generar el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa correspondiente.</p>	
47	<p>Los oficios y escritos recibidos, que no tengan concordancia entre lo que solicitan y el anexo, deben estar debidamente razonados por quien entregó en el área Oficialía de Partes, narrando el error.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.</p>

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/ACYS-02

Nombre del Procedimiento:

Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).

Propósito:

Dar trámite a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica del C. Gobernador del Estado.

Alcance:

Dar seguimiento desde la recepción de la solicitud hasta la notificación al peticionario.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
 - I. Coordinarse con los órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al órgano que corresponda para su atención;
 - II. Acordar con el Fiscal General y con los titulares de los órganos de la Fiscalía General, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los órganos correspondientes para que sean atendidas;
 - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
 - IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;
 - V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- Únicamente los usuarios designados por el titular de esta Unidad, tienen acceso a la Plataforma del Sistema de Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica del C. Gobernador del Estado.
- La Plataforma Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica del C. Gobernador del Estado, debe permanecer abierta todo el horario de permanencia en la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- Revisar el Sistema de Gestión de Correspondencia, para imprimir las solicitudes con los números de folios nuevos cada día.
- La solicitud con número de folio ingresada a la Plataforma SIGEC, por medio de oficio, debe estar dirigido al C. Fiscal General del Estado, con el anexo del escrito del peticionario.
- La petición ingresada a la Plataforma SIGEC con número de folio, por medio de oficio como copia al C. Fiscal General del Estado y anexo del escrito del peticionario, debe tener relación con la persecución del delito.
- Rechazar la petición ingresada a la Plataforma SIGEC dirigidas al C. Fiscal General del Estado con número de folio, sin los anexos del peticionario completo.
- No recibe la petición ingresada a la Plataforma SIGEC dirigida al C. Fiscal General del Estado, con número de folio, en donde el asunto no tenga relación con la persecución del delito y/o sean de competencia de otra Institución.
- No recibe documentos oficiales con términos constitucionales, ingresada a la Plataforma SIGEC dirigida al C. Fiscal General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Imprime el área de Control y Seguimiento, el oficio con número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC del C. Gobernador del Estado y los anexos correspondientes.	El Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC esta administrado por personal autorizado.
2	Asigna número de folio el área de Oficialía de Partes, agregando los sellos con que cuenta esta Unidad, rubricado por quien recibe y regresar al área de Control y Seguimiento el documento.	
3	Lee y analiza: El asunto, la época, y el lugar de los hechos. ¿Es procedente hacer la Tarjeta informativa o Turno de Gestión con seguimiento? Si, existe antecedente, continúa a la actividad No. 5. No, existe antecedente, continúa a la actividad No. 6.	Se realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB.
4	Realiza búsqueda en el Sistema de Control y Seguimiento WEB. ¿Es asunto con registro en la Unidad?	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
5	Existe registro, busca seguimiento en el Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB, genera el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.	
6	No existe antecedente, procede a investigar el registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo a los datos proporcionados y/o referidos y/o impacto social, realizando llamadas telefónicas. ¿El Asunto tiene antecedentes en la Fiscalía General del Estado? Si, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 7 No, existe registro del asunto, continúa a la actividad No. 8	Se lleva una bitácora de consultas realizadas diariamente.
7	Existe antecedente del asunto o peticionario, elabora el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, a la Fiscalía de Distrito o de Materia donde se encuentra el Registro, anotando en "Observaciones" el resultado de la búsqueda.	Se lleva control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica del C. Gobernador del Estado.
8	No existe antecedente del asunto o peticionario, elabora el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho y/o impacto social.	
9	En el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, se hace referencia al número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia del C. Gobernador del Estado; así como que es recibido por la Plataforma de SIGEC, la cual establece término de contestación.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>El Órgano Sustantivo al que se emitió la Tarjeta Informativa y/o Turno de Gestión, tiene la obligación de responder por escrito el seguimiento y/o atención proporcionado al asunto, en la fecha esta establecida por el Sistema de Control de Correspondencia SIGEC.</p> <p>Nota: Si la respuesta es dirigida al peticionario y/o Secretaría Técnica debe continuar a la actividad No. 11 O si la respuesta es dirigida a <u>persona distinta</u> al peticionario y/o Secretaría Técnica debe continuar a la actividad No. 12</p>	<p>El Sistema de Gestión de Correspondencia esta administrado por personal autorizado.</p>
11	<p>La respuesta de atención a la solicitud esta dirigida a la Secretaría Técnica y/o peticionario; realiza un resumen pormenorizado de la misma, con los sellos de la Unidad, digitaliza e ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia, quedando en la Plataforma como "trámite", en espera de ser calificado si procede o no la respuesta.</p>	<p>Se lleva control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica del C. Gobernador del Estado.</p>
12	<p>La respuesta de atención a la solicitud es dirigida a persona distinta a la Secretaría Técnica y/o peticionario; se digitaliza con los sellos de la Unidad, no ingresa al Sistema de Plataforma SIGEC, se relaciona en el Registro de la Unidad, con el número de folio, continúa con el status "pendiente" en el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	
13	<p>En el momento que el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC, califica la respuesta ingresada y cambia el status de "trámite" a "concluido"; se procede hacer lo mismo en el Sistema de Control y Seguimiento WEB, quedando como asunto totalmente concluido para esta Unidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Realizar llamadas telefónicas de recordatorio</p>
14	<p>El Órgano Sustantivo, no emite la respuesta en el término establecido por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC.</p> <p>¿Realizar llamada telefónica y/o Oficio Recordatorio? Si, Continúa a la actividad 15 No, Continúa a la actividad 16</p>	<p>Elabora oficios recordatorio.</p>
15	<p>El Órgano Sustantivo, emitió respuesta de la solicitud con recordatorio vía llamada telefónica.</p>	
16	<p>El Órgano Sustantivo, no envía respuesta, elaborar oficios recordatorios, hasta que emita la atención proporcionada a la solicitud de merito.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/ACYS-03

Nombre del Procedimiento:

Digitalización de la información recepcionada que generó trámite.

Propósito:

Tener actualizado el Sistema de Control y Seguimiento digitalizando diariamente toda la correspondencia.

Alcance:

Desde Tarjetas Informativas, Turnos de Gestión, hasta nombres y asuntos deben estar digitalizados en el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor).

Área responsable del procedimiento:

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Digitalizar diariamente en el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor) las Tarjetas Informativas enviadas a la Coordinación del Despacho del C. Fiscal General del Estado.
- Digitalizar diariamente en el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor) los Turnos de Gestión enviados a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Los Turnos de Gestión y/o Tarjetas Informativas, para ser digitalizados deben constar con los sellos de acuses de recibido por los Órganos Sustantivos correspondientes.
- En el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor) debe coincidir el Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa con escrito del petionario y sus anexos.
- Elaborar bitácoras de números consecutivos asignados a cada Turno de Gestión y Tarjeta Informativa.
- Realizar búsquedas de Tarjetas Informativas y/o Turnos de Gestión en el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Escanea los anexos de cada Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa en original que se hayan recepcionado.	Las Carpetas son escaneadas por día
2	Escanea la carátula de Turno de Gestión o Tarjeta Informativa debidamente firmada y sellada por el Órgano Sustantivo que recibió.	
3	Debe precisar en cada documento escaneado, el número de Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa y nombre del Órgano Sustantivo enviado.	
4	Verifica que el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa coincida con el documento del peticionario, antes de guardar en el Sistema de Control y Seguimiento (SCS-Visor).	
5	Para digitalizar en el Sistema de Control Documental (SCS-Visor), apartado "agregar documento", se anexa el Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa completo.	
6	Una vez digitalizado se localizado el documento, para revisar la información general, con la finalidad de tener un Sistema de Control eficaz.	
7	En el apartado "correspondencia", se le da click en "Turno completo", selecciona el Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa digitalizado, revisa y guarda.	
8	En el apartado "correspondencia", se da click en "Acuse", se selecciona el acuse del Turno de Gestión y/o Tarjeta Informativa digitalizado, selecciona, revisa y guarda, para tener en el Sistema de Control la información completa y correcta.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AA-01

Nombre del Procedimiento:

Clasificación de los acuses de recibido de los Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas.

Propósito:

Clasificar cada Turno de Gestión y Tarjeta Informativa por Área recibida; dando de alta en el formato del catálogo de disposición documental del Sistema Institucional de Archivo.

Alcance:

Desde clasificar cada Turno de Gestión y Tarjeta Informativa hasta archivarlos con el seguimiento en el archivero correspondiente por Órgano Sustantivo.

Área responsable del procedimiento:

Área de Archivo/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
 - I. Coordinarse con los órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al órgano que corresponda para su atención;
 - II. Acordar con el Fiscal General y con los titulares de los órganos de la Fiscalía General, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los órganos correspondientes para que sean atendidas;
 - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
 - IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;
 - V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal General.
- Cada acuse de Turno de Gestión y Tarjeta Informativa debe contener el sello con la fecha, hora y rúbrica del Órgano Sustantivo que recibió.
- Cada acuse de Turno de Gestión y Tarjeta Informativa anexado con copia del escrito, oficio, circular o documento que lo genero.
- Todos los Turnos de Gestión generados para las Fiscalías por Materia, Fiscalías de Distrito e Instituto de Investigación y Profesionalización y/o que se encuentran fuera del edificio principal son escaneados y enviados vía correo electrónico en un primer momento, quienes emiten acuse de recibido; posteriormente son entregados físicamente para su atención.
- Todos los Turnos Gestión generados para las Fiscalías de Distrito, de Materia y/o que se encuentran fuera de la Ciudad, son enviados vía SEPOMEX, con los requisitos establecidos por Correos Mexicanos.
- Realizar la digitalización de los archivos en el sistema WEB.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y clasifica por Área Sustantiva, los acuses recepcionados de los Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas generados diariamente.	Se reciben diariamente, todos los acuses de los documentos generados del área de la Jefa de Unidad.
2	Registra en el formato de catálogo de disposición documental clasificándolo por secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	
3	Estadística actualizada, de los documentos que generan trámite en la Unidad, para informar a la Coordinación de General Archivística de la Fiscalía General del Estado.	
3a	Tarjeta Informativa: En el formato de catálogo de disposición documental se agregaron las columnas: <ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo • Día • Sin trámite • Trámite • Concluido 	
3b	Turnos de Gestión: En el formato de catálogo de disposición documental se agregaron las columnas: <ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo • Número de carpetas • Día • Atención • Conocimiento • Informe • Invitación. 	
6	Procede a archivar el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa en el archivero correspondiente de acuerdo con el Área u Órgano Sustantivo al que fue enviado.	
7	Entrega SEPOMEX, acuse y número de guía de los Turnos enviados, se incorpora a cada Turno de Gestión según corresponda.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AA-02

Nombre del Procedimiento:

Seguimientos de Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas enviados

Propósito:

Actualización del Sistema de Control Documental –Consultas, con los seguimientos de trámite digitalizado para su conclusión.

Alcance:

Desde el registro en el Sistema de Control Documental hasta el seguimiento de conclusión brindado a los Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas digitalizados.

Área responsable del procedimiento:

Área de Archivo/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Políticas:

Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas al Fiscal General por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Coordinarse con los órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al órgano que corresponda para su atención;
 - II. Acordar con el Fiscal General y con los titulares de los órganos de la Fiscalía General, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los órganos correspondientes para que sean atendidas;
 - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada al Fiscal General;
 - IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas al Fiscal General, en los casos de deshonestidad por parte de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
-

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado al Fiscal General y a los titulares de los órganos de la Fiscalía General, sobre la situación que guardan los mismos;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal General.
- Cada Turno de Gestión y Tarjeta Informativa con la Nota: “Agradeceré remitir a esta Unidad copia del oficio en que se brinde atención”; en el Sistema de Control Documental WEB, registra Turno y/o Tarjeta con “seguimiento”.
- Oficina de Jefa de Unidad, recibe las copias de seguimiento impresas de cada Área u Órgano Sustantivo, acusando con el sello de la Unidad de Control y Seguimiento Documental y entrega al área de archivo.
- El área de archivo revisa el correo institucional diariamente; para recibir los seguimientos e informes vía correo electrónico, imprime, sella y rubrica, para posteriormente escanear y enviar el acuse de seguimiento al área que lo envió.
- Cada seguimiento debe hacer referencia al número de Turno de Gestión que desahoga.
- Cada seguimiento es agregado al Sistema de Control y Seguimiento WEB, en el apartado “Respuesta”.
- Cada seguimiento es digitalizado al Sistema de Control y Seguimiento Visor WEB, en el apartado “Seguimiento”.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los seguimientos en desahogo de los Turnos de Gestión y/o Tarjetas Informativas impresas, sellados y rubricados del área de Oficialía de Partes, para su trámite.	
2	Revisa el correo electrónico institucional, imprime, sella, rubrica, escanea y envía los acuses de los seguimientos a las áreas correspondientes.	Se reciben diariamente, todos los Seguimientos de los documentos generados del área de la Jefa de Unidad.
3	Clasifica cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión y/o Tarjeta Informativas por Área u Órgano Sustantivo y ordena por número de Turno de Gestión o Tarjeta Informativa de menor a mayor.	
4	Cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión y/o Tarjetas Informativas es agregado en el Sistema de Control Documental WEB; en el rubro detalle se da click, aparece que trámite se realizará se selecciona "Respuesta" y se agrega: <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficio asignado por el área que lo emitió. • Destinario al que dirigió el asunto. • Resumen pormenorizado del contenido del oficio. 	
5	Ubicar en el catálogo de disposición documental archivística el Turno de Gestión o Tarjeta Informativa, para anotar en el status Concluido.	
6	Archivar cada seguimiento en desahogo al Turno de Gestión o Tarjeta Informativa que le corresponde.	
7	Los Turnos de Gestión y Tarjetas Informativas concluidos, generan de manera mensual el total de respuestas recibidas por los Órganos Sustantivos, que sirven para el informe Cualitativo solicitado por la Dirección de Planeación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

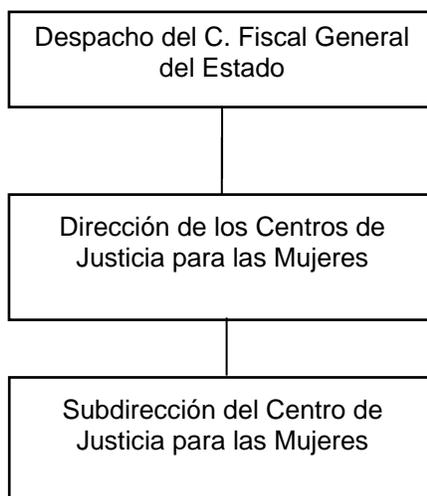
Estructura Específica.....	3
Seguimiento a los servicios integrales de atención exclusiva a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, a través de las distintas áreas que lo conforman, bajo un mismo techo.	4
Ingreso, permanencia y egreso de víctimas de violencia en condición de alto riesgo a las Casas de Tránsito de los Centros de Justicia para las Mujeres.	10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Centro de Justicia para las Mujeres

Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CJM/DIRCJM/SUBCJM-01

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a los servicios integrales de atención exclusiva a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, a través de las distintas áreas que lo conforman, bajo un mismo techo.

Propósito:

Brindar servicios especializados y multidisciplinarios de psicología, jurídicos, lúdicos, de trabajo social, médicos y de fortalecimiento de la autonomía, a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos, que acuden a los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula, Chiapas.

Alcance:

Desde la atención inicial que se brinda a la víctima 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:

Dirección de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Subdirecciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

Políticas:

- El Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) 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, orientación, asesoría, acompañamiento y representación jurídica; así como información sobre sus derechos y el desarrollo del procedimiento penal.
- El CJM otorgará atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- El CJM realizará las acciones pertinentes para obtener la reparación del daño, obtener medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de los derechos de la víctima.
- El CJM ofrecerá sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en el CJM deberán ser interdisciplinarios, integrales, imparciales y libres de prejuicios.
- Los servicios de atención a víctimas, deberán regirse por el enfoque diferencial, de derechos humanos, intercultural y la perspectiva de género.
- La atención a víctimas deberá estar encaminada a lograr el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres y la restitución de sus derechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Las personas que colaboran en el CJM, 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:
 - El CJM garantizará el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.
 - El personal del CJM deberá actuar de manera empática, profesional, sin discriminación ni estereotipos de género y con base en los principios de debida diligencia, privacidad, confidencialidad y no revictimización.
 - La actuación de los CJM deberá realizarse con respecto a las leyes y con apego a la cultura de la legalidad.
 - La atención y actuación de los CJM se fundamentará en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las mujeres.
 - La atención y actuación de los CJM estará basada en el principio pro persona, es decir, aplicará y operará los derechos humanos de las mujeres de conformidad con lo que sea más favorable para ellas.
 - La atención será deontológica. En el tratamiento de cada caso existirá un proceder responsable y adecuado, apegado a valores éticos.
 - La atención será individualizada, cada caso será estudiado de manera específica.
 - Los servicios otorgados en el CJM son gratuitos.
 - La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
 - Las personas que colaboran en el CJM siempre explicarán la siguiente fase del procedimiento, a lo largo de la ruta de acompañamiento a la víctima.
 - A toda canalización se le dará acompañamiento y seguimiento.
 - Se proporcionará una atención colegiada, por lo tanto, todas las profesionales implicadas en el caso en cuestión se reunirán las veces necesarias y estarán en constante comunicación.
 - Las personas que laboran en el CJM estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por el Centro.

- Las personas que colaboran en el CJM aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:
 - La atención que brinda el CJM a las niñas y niños, deberá regirse por el respeto a los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Las personas que colaboran en el CJM garantizarán la prestación de los servicios sin discriminación de ningún tipo.
 - La atención a mujeres indígenas deberá ser proporcionada por profesionales capacitadas y sensibilizadas en todo lo relacionado con las comunidades indígenas.
 - El personal de los CJM conocerá y valorará los conocimientos ancestrales de los pueblos originarios para siempre respetar las tradiciones de las mujeres que acudan al Centro.
 - El personal deberá, preferentemente, aprender la lengua indígena predominante en la región para lograr una atención de calidad.
 - La atención a las personas con discapacidad se realizará atendiendo los principios establecidos en la Convención sobre Discapacitados y en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 - Las funcionarias públicas del CJM proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Para los casos de agresión sexual, el personal del CJM deberá explicar a las mujeres todas las opciones que existen (sus derechos) para hacer frente a ese tipo de violencia, incluida la información relacionada con la interrupción voluntaria del embarazo. La información deberá ser de buena calidad, completa y profesional.
 - Se respetarán las decisiones tomadas por la víctima que solicita información sobre salud reproductiva, así como de aquella que ha sido víctima de agresión sexual.
 - Las mujeres migrantes que acudan al CJM recibirán cualquier servicio que necesiten sin prejuicio de su calidad migratoria.
 - Los CJM atenderán los lineamientos para la atención a mujeres migrantes, señalados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
- 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.
 - Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
 - 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.
 - Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
 - Norma Oficial Mexicana 007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - Norma Oficial Mexicana 039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
 - Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
 - Norma Oficial Mexicana 005 De los Servicios de Planificación Familiar.
 - Norma Oficial Mexicana 007 Proporciona criterios indispensables para ejercer el derecho de interrumpir legalmente el embarazo.
 - 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.
 - Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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.

Políticas:

- Plan Estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Reglamento Interno de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Guía para prevenir e identificar conductas que puedan constituir conflicto de interés de las y los operadores.
- Sistema e informe de evaluación y seguimiento de quejas y denuncias, por incumplimiento y omisión a las normas éticas.
- Perfiles de puestos por competencias preestablecidas para cada cargo con instrumentos de evaluación.
- Convenio de Colaboración y Coordinación Interinstitucional para Ejecutar Acciones de Prevención y Atención Especializada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Estado de Chiapas.
- Minuta de trabajo para la referencia y contrarreferencia de mujeres víctimas de violencia de género a servicios de salud de instancias de procuración de justicia.
- Compromiso para la promoción, observancia y difusión de los Derechos Humanos de las mujeres, niñas y adolescentes en el Estado de Chiapas.
- Programa de Capacitación en Género y Derechos Humanos de las Mujeres.
- Plan de Sostenibilidad del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Plan de Fortalecimiento de la Autonomía de las Mujeres del Centro de Justicia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la víctima a través del área de Recepción del CJM, iniciando el expediente electrónico en el Sistema Único de Registro, en el cual captura datos generales de la víctima.	
2	<p>Ingresar a la víctima a la Sala de Bienvenida, para la atención por parte del área de Trabajo Social, y su canalización a las áreas acordes a la necesidad de la víctima.</p> <p>¿La víctima se encuentra en estado de crisis emocional o de salud?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 3</p> <p>No. Continúa en la actividad 4</p>	
3	Verifica la Subdirección que la víctima sea canalizada a las áreas Psicológica y/o Médica, según corresponda, para su estabilización.	En caso de requerir atención médica especializada, vigila que se gestione la referencia y acompañamiento por parte del área de Trabajo Social al Centro Hospitalario de primer o segundo nivel más cercano.
4	<p>¿La víctima viene acompañada de niñas, niños y/o adolescentes?</p> <p>Sí. Verifica que las niñas, niños y/o adolescentes sean ingresados al área de Ludoteca, realizando el registro oportuno a través del Sistema Único de Registro; brindando a las madres la información necesaria y vigilando que la atención se brinde conforme a lo establecido en los lineamientos de la Convención sobre los Derechos del Niño.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>No. Continúa en la actividad 5</p>	
5	Realiza la Consejera la Entrevista Inicial, con el fin de recabar el testimonio de la víctima, sin ser revictimizada y que ésta sea canalizada al resto de las áreas de acuerdo a sus necesidades.	
6	Proporciona el área Médica atención, con el fin de verificar sus signos vitales y brindar información sobre su salud en general y sobre salud sexual y reproductiva en particular; así como que se le otorgue el seguimiento oportuno en caso de ser necesario.	
7	Canaliza al área Jurídica para recibir la asesoría y en su caso, acompañamiento y representación legal, necesarios para garantizar su acceso a la justicia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>¿La víctima realiza denuncia?</p> <p>Sí. Verifica que la o el Fiscal del Ministerio Público atienda oportunamente a la víctima para llevar a cabo la denuncia, con base en lo establecido en los Protocolos de atención a víctimas que rigen el actuar de los Centros de Justicia.</p> <p>No. Continúa en la actividad 9</p>	<p>El área de psicología elabora la agenda de citas de terapias para las víctimas, a fin de darle seguimiento a la recuperación de sus herramientas emocionales y su proyecto de vida.</p>
9	<p>Canaliza al área Psicológica a través de la cual se proporcionan terapias individuales y/o grupales, mediante un plan terapéutico que coadyuve en la recuperación de sus herramientas emocionales y su proyecto de vida.</p>	
10	<p>¿La víctima se encuentra en condición de alto riesgo y requiere refugio en las Casas de Tránsito?</p> <p>Sí. Verifica que el área correspondiente solicite a la Coordinación de la Casa de Tránsito el ingreso de la víctima, y en su caso, de sus hijas e hijos.</p> <p>No. Continúa en la actividad 11</p>	<p>Procedimiento FGE/CJM/DIRCJM/SUBCJM-02</p>
11	<p>Supervisa que el área de Fortalecimiento de la Autonomía, durante la estancia de la víctima en el Centro de Justicia, le proporcione información relativa a los servicios que se brindan en dicha área, tales como: alfabetización, conclusión de educación básica y superior, bolsa de trabajo, programas sociales, entre otros. Acompañando y realizando las gestiones necesarias para que la víctima obtenga los servicios que sean de su interés.</p>	<p>En caso de que la víctima requiera acompañamiento a otras áreas de la FGE o instituciones, el área de Trabajo Social vigila los trámites que realiza, en coordinación con otras áreas, para coadyuvar en las diligencias que requiere la víctima.</p>
12	<p>Realiza, en conjunto con las áreas involucradas, el plan de seguimiento para las víctimas, y en su caso, el de sus hijas e hijos.</p>	
13	<p>Instruye la Subdirección que las diferentes áreas que conforman el Centro de Justicia informen oportunamente sobre las atenciones y servicios proporcionados, de manera periódica y a través de los diferentes formatos proporcionados tanto por la CONAVIM como por la Dirección de Planeación de la FGE y la Dirección de los Centros de Justicia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Se envía a la CONAVIM informe mensual relativo al número de atenciones proporcionadas por cada una de las áreas, a través del formato "Reporte de Usuarías atendidas en el Centro de Justicia para las Mujeres".</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/CJM/DIRCJM/SUBCJM-02

Nombre del Procedimiento:

Ingreso, permanencia y egreso de víctimas de violencia en condición de alto riesgo a las Casas de Tránsito de los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Propósito:

Brindar refugio y atención integral especializada a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, sus hijas e hijos, que se encuentren en condición de alto riesgo.

Alcance:

Desde el ingreso de las víctimas a las Casas de Tránsito, hasta su egreso de éstas.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección del Centro de Justicia para las Mujeres.
Casa de tránsito

Políticas:

- El Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) 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, orientación, asesoría, acompañamiento y representación jurídica; así como información sobre sus derechos y el desarrollo del procedimiento penal.
- El CJM otorgará atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- El CJM realizará las acciones pertinentes para obtener la reparación del daño, obtener medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de los derechos de la víctima.
- El CJM ofrecerá sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en el CJM deberán ser interdisciplinarios, integrales, imparciales y libres de prejuicios.
- Los servicios de atención a víctimas, deberán regirse por el enfoque diferencial, de derechos humanos, intercultural y la perspectiva de género.
- La atención a víctimas deberá estar encaminada a lograr el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres y la restitución de sus derechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Las personas que colaboran en el CJM, 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:
 - El CJM garantizará el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.
 - El personal del CJM deberá actuar de manera empática, profesional, sin discriminación ni estereotipos de género y con base en los principios de debida diligencia, privacidad, confidencialidad y no revictimización.
 - La actuación de los CJM deberá realizarse con respecto a las leyes y con apego a la cultura de la legalidad.
 - La atención y actuación de los CJM se fundamentará en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las mujeres.
 - La atención y actuación de los CJM estará basada en el principio pro persona, es decir, aplicará y operará los derechos humanos de las mujeres de conformidad con lo que sea más favorable para ellas.
 - La atención será deontológica. En el tratamiento de cada caso existirá un proceder responsable y adecuado, apegado a valores éticos.
 - La atención será individualizada, cada caso será estudiado de manera específica.
 - Los servicios otorgados en el CJM son gratuitos.
 - La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
 - Las personas que colaboran en el CJM siempre explicarán la siguiente fase del procedimiento, a lo largo de la ruta de acompañamiento a la víctima.
 - A toda canalización se le dará acompañamiento y seguimiento.
 - Se proporcionará una atención colegiada, por lo tanto, todas las profesionales implicadas en el caso en cuestión se reunirán las veces necesarias y estarán en constante comunicación.
 - Las personas que laboran en el CJM estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por el Centro.

- Las personas que colaboran en el CJM aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:
 - La atención que brinda el CJM a las niñas y niños, deberá regirse por el respeto a los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Las personas que colaboran en el CJM garantizarán la prestación de los servicios sin discriminación de ningún tipo.
 - La atención a mujeres indígenas deberá ser proporcionada por profesionales capacitadas y sensibilizadas en todo lo relacionado con las comunidades indígenas.
 - El personal de los CJM conocerá y valorará los conocimientos ancestrales de los pueblos originarios para siempre respetar las tradiciones de las mujeres que acudan al Centro.
 - El personal deberá, preferentemente, aprender la lengua indígena predominante en la región para lograr una atención de calidad.
 - La atención a las personas con discapacidad se realizará atendiendo los principios establecidos en la Convención sobre Discapacitados y en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 - Las funcionarias públicas del CJM proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Para los casos de agresión sexual, el personal del CJM deberá explicar a las mujeres todas las opciones que existen (sus derechos) para hacer frente a ese tipo de violencia, incluida la información relacionada con la interrupción voluntaria del embarazo. La información deberá ser de buena calidad, completa y profesional.
- Se respetarán las decisiones tomadas por la víctima que solicita información sobre salud reproductiva, así como de aquella que ha sido víctima de agresión sexual.
- Las mujeres migrantes que acudan al CJM recibirán cualquier servicio que necesiten sin prejuicio de su calidad migratoria.
- Los CJM atenderán los lineamientos para la atención a mujeres migrantes, señalados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
- 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.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- 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.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
- Norma Oficial Mexicana 007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana 039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
- Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana 005 De los Servicios de Planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana 007 Proporciona criterios indispensables para ejercer el derecho de interrumpir legalmente el embarazo.
- 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.
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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.

Políticas:

- Plan Estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Reglamento Interno de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Guía para prevenir e identificar conductas que puedan constituir conflicto de interés de las y los operadores.
- Sistema e informe de evaluación y seguimiento de quejas y denuncias, por incumplimiento y omisión a las normas éticas.
- Perfiles de puestos por competencias preestablecidas para cada cargo con instrumentos de evaluación.
- Convenio de Colaboración y Coordinación Interinstitucional para Ejecutar Acciones de Prevención y Atención Especializada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Estado de Chiapas.
- Minuta de trabajo para la referencia y contrarreferencia de mujeres víctimas de violencia de género a servicios de salud de instancias de procuración de justicia.
- Compromiso para la promoción, observancia y difusión de los Derechos Humanos de las mujeres, niñas y adolescentes en el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la encargada de la Casa de Tránsito, oficio de ingreso temporal a la Casa de Tránsito, firmado por la o el Fiscal del Ministerio Público o solicitud de ingreso de las asesoras del Centro de Justicia; plasmando el sello de recibido, fecha, hora y firma de personal en turno.	
2	Se presenta con la víctima.	
3	Realiza la Entrevista Inicial e inicia expediente tomando los siguientes datos generales de la víctima: nombre, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, domicilio, número de teléfono, delito del que fue víctima y descripción breve de la situación que se presenta.	
4	Realiza la captura fotográfica de la víctima y de las lesiones presentes, en caso de existir, las cuales sirven de evidencia y se anexan al expediente.	
5	Lee a la víctima el reglamento interno de la Casa de Tránsito.	
6	Realiza un recorrido a las instalaciones para el conocimiento de la víctima, especificando las áreas exclusivas que utilizará durante su estancia.	
7	Asigna a la víctima la habitación que ocupará durante su estancia.	
8	Entrega artículos de uso e higiene personal para realizar su aseo diario: ropa interior, calzado, vestido, toalla de baño, kit de higiene personal y, en caso de requerirlo, toallas sanitarias.	
9	Inspecciona el cuero cabelludo de la víctima para descartar pediculosis.	
10	¿La víctima presenta pediculosis? Sí. Inicia tratamiento para pediculosis. No. Continúa en la actividad 11.	
11	Informa, mediante tarjeta informativa, a la Dirección del Centro de Justicia y/o Subdirección del CJM sobre el ingreso de la víctima para su conocimiento; así como al área de Trabajo Social para realizar los trámites correspondientes para la alimentación y demás que sean necesarios.	
12	Informa a la víctima cómo utilizar el área de lavado para realizar la limpieza de sus prendas de vestir y blancos que utiliza, así como sobre la limpieza de la habitación, baño y áreas comunes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Llena el formato único "Apoyo otorgado durante la estancia en Casa de Tránsito".	
14	Indica a las víctimas el horario para tomar los alimentos en el área de comedor.	
15	Permite a la víctima la asistencia a talleres, contención emocional u otra actividad programada dentro del Centro de Justicia para Mujeres.	
16	<p>¿La víctima requiere salir de la Casa de Tránsito para realizar alguna diligencia?</p> <p>Sí. Solicita la encargada de Casa de Tránsito, el oficio de egreso expedido emitido por la o el Fiscal del Ministerio Público y autoriza la salida de la víctima con base en los requerimientos especificados en dicho oficio.</p> <p>No. Continúa en la actividad 17.</p>	
17	Remite a la víctima al área médica para consulta e inicio de tratamiento en caso de ser necesaria.	
18	<p>¿La víctima requiere atención médica especializada o atención por urgencia médica externa?</p> <p>Sí. Avisa a la o el Fiscal del Ministerio Público en turno para solicitar autorización de egreso temporal para su traslado a la institución de salud que proporcione atención de segundo nivel.</p> <p>18b. No. Continúa en la actividad 19.</p>	
19	Recibe oficio del Fiscal del Ministerio Público en el que se indica el egreso definitivo de la víctima de las instalaciones.	
20	Cierra expediente de la víctima una vez que esta egresa de la Casa de Tránsito y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centro de Justicia para las Mujeres:

Son una política pública de prioridad nacional instaurada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y coordinada por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM), que tienen como propósito brindar atención integral a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, bajo un mismo techo.

CONAVIM:

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que se encarga de diseñar la política nacional para promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de la violencia en su contra.

Casas de Tránsito:

Constituye un refugio temporal encargado de velar por la seguridad de las mujeres y sus hijas e hijos menores, que por diversas circunstancias no puedan regresar a casa, hasta que puedan ser canalizadas a refugios de larga permanencia o reubicadas en otra red de apoyo.

Enfoque Diferencial:

Se entiende como el “método de análisis, actuación y evaluación, que toma en cuenta las diversidades e inequidades de la población, para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria”.

Enfoque Intercultural:

El enfoque intercultural pretende fomentar la convivencia entre las personas de diferentes culturas y religiones a través de una mirada centrada en la persona como protagonista y titular de derechos. Con respecto a la estrategia, se plantea desde una mirada intercultural a las políticas públicas.

Enfoque de Derechos Humanos:

Permite determinar quiénes tienen derechos (titulares de derechos) y qué libertades y derechos tienen estos en virtud de las normas internacionales de derechos humanos, así como las obligaciones de los responsables de garantizar que los titulares de derechos disfruten de sus derechos (responsables de dar cumplimiento a sus obligaciones).

Violencia contra las mujeres:

La *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia* (LGAMVLV, 2007), en su artículo 5, fracción IV, define la violencia contra las mujeres como:

“cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause [a las mujeres] daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Esta ley describe que las mujeres (por el hecho de ser mujeres) sufren violencia de diversos tipos, como: violencia psicológica; violencia física; violencia patrimonial; violencia económica; violencia sexual y cualquier otra forma análoga que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres. Las modalidades de la violencia refieren el espacio o ámbito en que tiene lugar la acción y se identifican: la violencia laboral y docente; violencia en la comunidad; v violencia institucional y violencia feminicida.

La violencia contra las mujeres tiene su origen en las relaciones de desigualdad de poder, resultante de las estructuras culturales e históricas del patriarcado; es vital reconocerla y erradicarla ya que es una de las expresiones más extremas de violación a los derechos humanos de las mujeres. La violencia contra las mujeres no distingue etnia, clase, religión o edad, y se manifiesta en varias acciones como humillaciones, persecución, prohibiciones, aislamiento, control o cualquier otra acción que impida que las mujeres gocen de sus derechos y libertades.

De acuerdo con las cifras de la ENDIREH (2016), de los 46.5 millones de mujeres de 15 años y más que residen en el país, 30.7 millones de ellas (66.1%) han padecido al menos un incidente de violencia emocional, económica, física, sexual o discriminación en los espacios escolar, laboral, comunitario, familiar o en su relación de pareja. El 43.9% de las mujeres de 15 y más años declaran haber sufrido al menos un incidente de violencia por parte de su pareja a lo largo de su vida. Actualmente 56% del territorio nacional, es decir 18 de 32 entidades federativas, se encuentran formalmente declarado en Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Perspectiva de Género:

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 5º, fracción VI define la perspectiva de género como:

“la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.”

Por su parte la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia* en el artículo 5º, fracción IX la define como:

“Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones”

En tanto, los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las reglas de operación e los programas presupuestales federales, como:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género”.

En 1995 como resultado de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer en China, se propuso la Plataforma de Acción de Beijing la cual incluyó esferas de preocupación primordial, entre las que se destaca la incorporación de la perspectiva de género en todos los corrientes principales de decisión en las acciones de los Estados. De ahí que, en los últimos 24 años, la perspectiva de género ha adquirido importancia como principio orientador e indispensable para el diseño de leyes, normas, planes de desarrollo y políticas públicas que impactan en la vida de las mujeres y para un desarrollo integral.

Por mandatos establecidos en la ley que le da origen en 2001 y en la *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres* en 2006, el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) es el organismo rector de la Política Nacional para la Igualdad, en la cual, la perspectiva de género es una herramienta imprescindible.

Género:

El género es una categoría de análisis de las ciencias sociales, que refiere a una clasificación de las personas, a partir de la diferencia sexual para asignar características, roles, expectativas, espacios, jerarquías, permisos y prohibiciones a mujeres y hombres, dentro de la sociedad. Esta distinción es una construcción social y cultural que restringe las posibilidades y el desarrollo pleno de capacidades de las personas

La utilización del género, como justificación para la supremacía masculina y hetero normada, reproduce condiciones de injusticia y desigualdad; es importante reconocer que, al ser el género un constructo social está en posibilidades de modificarse a favor de la igualdad entre personas, sin importar el sexo biológico.

Derechos humanos de las mujeres y niñas:

No existen diferencias entre los derechos humanos de las mujeres y los que pueden disfrutar los hombres. Se hace mención especial a las niñas y mujeres por la comprensión de las desigualdades que impactan en el disfrute de los derechos humanos que les corresponden.

México reconoce los derechos de las mujeres y las niñas al firmar y adherirse a la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995. Asimismo, la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, en su artículo 5 fracción VIII reconoce los derechos humanos de las mujeres como inalienables, integrantes e indivisibles de los derechos humanos universales contenidos en la *Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer* (CEDAW), la *Convención sobre los Derechos de la Niñez*, la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer* (Belém Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

De acuerdo con *ONU Mujeres*, los derechos humanos de las mujeres y niñas abarcan todos los aspectos de la vida: la salud, educación, bienestar económico, participación política; la vida libre de violencia y muchos más.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUENTE:

- Instituto Nacional de las Mujeres (2007). Glosario de Género. Disponible en http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf
- Fiscalía General del Estado (2020). Acuerdo por el que se adscribe la Casa de Tránsito al Centro de Justicia para las Mujeres de la Fiscalía General del Estado.
- Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá (s/f). Enfoque diferencial. Recuperado de <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/enfoque-diferencial#:~:text=Se%20entiende%20como%20el%20E2%80%9Cm%C3%A9todo,la%20respuesta%20institucional%20y%20comunitaria%E2%80%9D>.
- Organización de las Naciones Unidas (s/f). Breve Guía de reflexión sobre un enfoque basado en los derechos humanos de la salud. Aplicación a la salud sexual y reproductiva, la salud materna y la salud de los niños menores de 5 años. Instituciones Nacionales de Derechos Humanos. Recuperado de: https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Issues/Women/WRGS/Health/RGuide_NHRInsts_sp.pdf
- Ayuntamiento de Barcelona (s/f). Derechos de Ciudadanía y Diversidad. Recuperado de: <https://ajuntament.barcelona.cat/dretsdiversitat/es/el-enfoque-intercultural#:~:text=El%20enfoque%20intercultural%20pretende%20fomentar,intercultural%20a%20las%20pol%C3%ADticas%20p%C3%ABlicas>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica	4
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.	5
Operación del Sistema de Información para control estadístico de evaluaciones a aspirantes a plazas operativas y administrativas, así como por promociones.	7
Elaborar concentrados mensuales de evaluaciones aplicadas, tanto para nuevo ingreso como para promociones..	7
Elaboración de la Carátula Institucional del Instituto de Investigación y Profesionalización.	11
Informe de actividades mensuales del Instituto de Investigación y Profesionalización para la Dirección de Planeación.	13
Justificación de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral.	16
Informe trimestral de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	18
Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Operativas.	20
Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Administrativas.	26
FORMATO CR 13 Cédula de registro	31
Selección y Evaluación para Aspirantes a Plazas Operativas, mediante convocatoria abierta al público.	35
Formación Inicial.....	41
Formación continua.	44
Nivelación Académica.	47
Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial	50
Evaluación del Desempeño	53
Celebración de Convenios de Colaboración en Materia de Formación y Capacitación	55
Proponer y Coordinar la Impartición de Cursos de Formación y Capacitación.	58
Elaborar Programas Académicos de Especialización para las Áreas Operativas en Coordinación con otras Instituciones.	60
Obtener Registro de Planes y Programas de Estudio ante la Institución Competente.....	63
Difusión de Actualizaciones Especializadas en Materia Jurídica, Pericial e Investigación Ministerial.	65
Proponer y Coordinar Impartición de Cursos de Posgrado o Actividades de Extensión Académica a Personal de la Fiscalía General del Estado.	67
Evaluaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado (Permanencia, Promoción y Nuevos Ingresos).....	70
FORMATO LR 10 Lista de Requisitos.....	72
FORMATO RE11 Recomendación para ser Evaluado	74
Procedimiento de Separación del Cargo.....	76
Evaluaciones a Personal de Nuevo Ingreso	78
Personal Evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado que cuenta con alguna Carpeta de Investigación o Acta Administrativa.	80
Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).	82
FORMATO Registro Decadactilar (RD-07)	85
Alta en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).	87
Ingresar al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	89
Modificación de Datos en el Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPS).	90
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	91
Ingresar al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	91
Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).	93
FORMATO Baja (BJ-06)	95

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

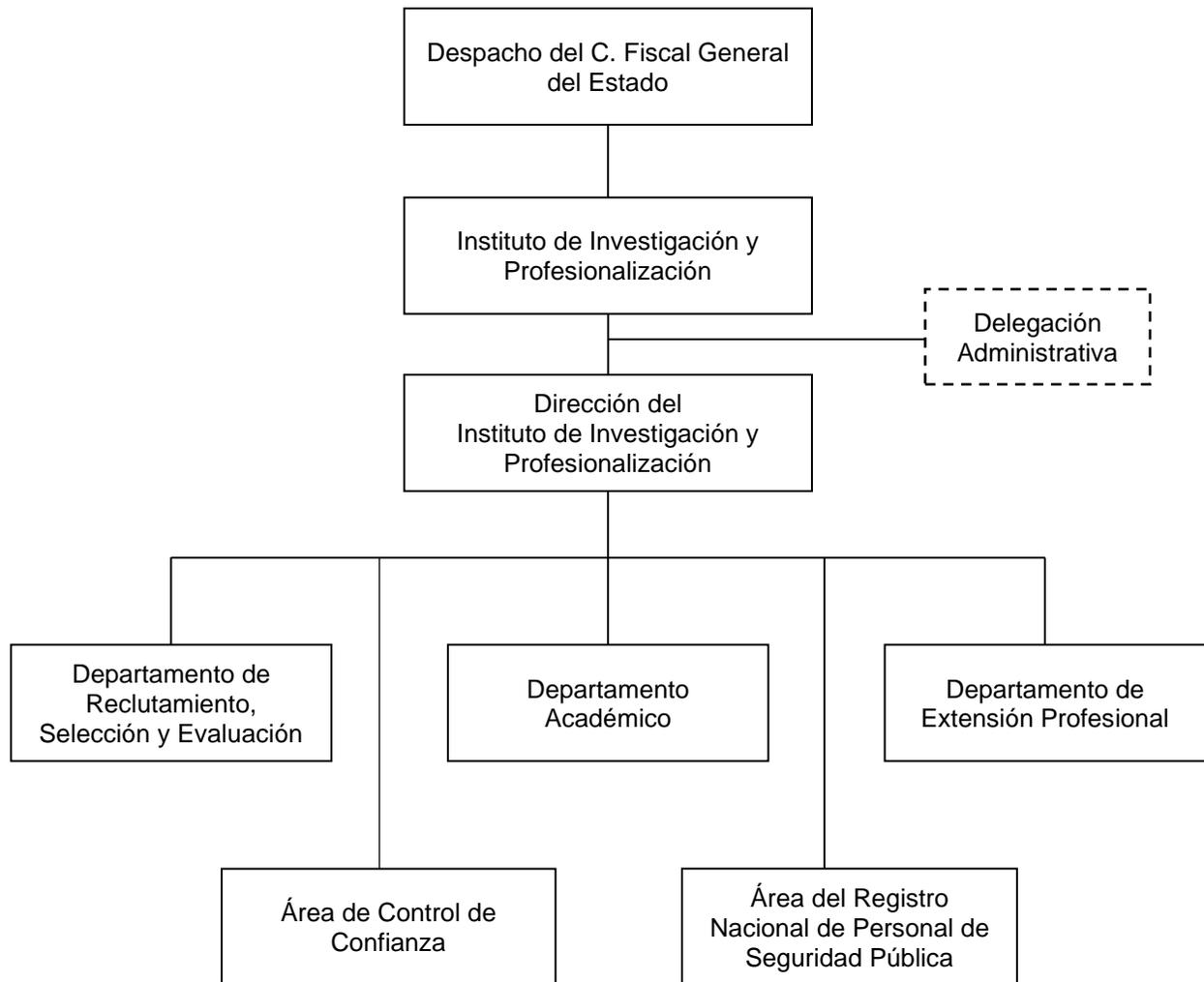
Consulta de Antecedentes Laborales en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).....	96
Actualización de Datos en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).....	98
Consulta en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).....	100
Crear Registro de Facial en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).....	102
Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).....	104
Agregar voz desde el Aplicativo Voicepassport al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).....	106
Toma de fotografías para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.....	108
Toma de Huellas Decadactilares.....	110
FORMATO Registro Decadactilar (RD-07).....	112
Informe Mensual del Personal de la Fiscalía General del Estado (FGE), en los Formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza.....	116
FORMATO Listado Nominal(LN -08).....	118
FORMATO Estado de Fuerza (EF-09).....	119

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigación y Profesionalización

Estructura Específica



--- Órgano Sustantivo Técnico: Coordinación General de Administración y Finanzas.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-01

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 hasta que se emite la lista de participantes con el porcentaje de asistencias totales por cada uno de ellos.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

Políticas:

- La capacitación a reportarse deberá de estar programada en el Sistema de Información (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 la Subdirección 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

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	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.	Reporte de Curso
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR02

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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa al SYSINFO con clave personal.	
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 otorga de manera automática un número de control.	
3	Accede a la interfaz “Agregar Evaluación”, anota el nombre de la persona a evaluar o el número de control; selecciona el tipo de evaluación y fecha en que se llevará a cabo.	
4	Agrega los resultados al sistema, una vez que se tienen; finaliza la “Evaluación”.	
5	Genera al término de cada mes el reporte de evaluados.	Reporte de Evaluados
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-03

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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

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 a la Dirección.
- 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

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 que se encuentren capturados correctamente.</p> <p>¿Programación de curso o datos de persona capturados correctamente? Sí. Pasa al punto 3. No. Solicita a la Dirección se efectúen las modificaciones necesarias (reprogramaciones, corrección de errores tipográficos, etc.). TERMINA PROCEDIMIENTO.</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	Al finalizar cada mes, se genera el reporte de curso y/o de evaluados a plazas operativas y administrativas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-04

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de la 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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

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.
- Al concluir cada trimestre y el año, se genera un semáforo de avance, que muestra únicamente los indicadores de las actividades que deberán justificarse (metas alcanzadas y no alcanzada por alto o bajo cumplimiento con respecto de lo programado).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

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. continúa a la actividad número 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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-05

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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

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 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).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

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. Continúa a la actividad número 2.</p> <p>No. Hace las observaciones al área que proporcionó la información para confirmar los datos o su corrección y regresa a la actividad número 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 -aspirante 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	Ingresar con clave personal al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de la Dirección de Planeación.	
4	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.	Reporte mensual Semáforo de actividades (de forma trimestral y anual).
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. continúa a la actividad número 6</p>	



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 , Continúa a la actividad número 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.	Copia de oficio con soportes
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-06

Nombre del Procedimiento:

Justificación de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral.

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.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

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).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

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 justificar los indicadores que así lo soliciten por alto o bajo cumplimiento; descargar formato de justificación requerido, imprimir y recabar firma. No. TERMINA PROCEDIMIENTO	Reporte de Justificaciones
3	Espera a que Personal de la Dirección de Planeación revise y valide la información agregada. ¿Hay observaciones? Sí. Recibe notificación; ingresar con clave de acceso y modificar las justificaciones. No. Escanea el formato de Reporte de Justificaciones ya firmado en PDF; continuar a la actividad número 4.	Reporte de Justificaciones Reporte de Justificaciones Reporte de Justificaciones
4	Ingresar al sistema con clave de acceso, anexar el archivo del formato de justificación ya firmado en PDF y confirmar su recepción vía telefónica con personal de la Dirección de Planeación.	Reporte de Justificaciones
5	Anexar 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 archivar. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DIR-07

Nombre del Procedimiento:

Informe trimestral de actividades del Instituto de Investigación y Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:

Reportar a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, las actividades realizadas en el Instituto de Investigación y Profesionalización, para efectos de coadyuvar con la información para en el Portal del Consejo estatal de Seguridad Pública, llamado Observatorio Ciudadano.

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 Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:

Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización.

Políticas:

- El reporte deberá enviarse de manera trimestral, el día que señale la propia Coordinación.
- La información se remite mediante oficio al titular la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, acorde a los lineamientos solicitados por la misma Coordinación.
- Únicamente se reportan actividades realizadas por el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

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.	
2	Integra el informe pormenorizado sobre los logros, alcances y transformaciones de las respectivas áreas de trabajo, acorde a lineamientos indicados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. Original: Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: C. Archivo / minutarario.	Mediante Oficio y cuadro estadístico
4	Envía de manera oficial anexando archivo vía correo electrónico.	
5	Espera acuse de recibido del oficio y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante el Subdirección de Recursos Humanos hasta el envío de resultados mediante oficio al Departamento antes mencionado.

Área 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 27 fracción I, 28 Fracción I y II y 29 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 24 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 31 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 42, fracción I de la ley orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Instituto de Investigación y Profesionalización, deberá presentar queja fundada y motivada ante el Órgano Interno de Control, 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 26 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El Subdirección de Recursos Humanos debe 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 la Subdirección de Recursos Humanos, 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 carpeta de investigación, quejas emitidas por Derechos Humanos, quejas o procedimientos emitidas en la Fiscalía de Visitaduría, sanciones o procedimientos emitidas por el Órgano Interno de Control 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° 006 segunda sección del día 31 de diciembre de 2018, en cuanto sean requeridos, los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, 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 policía especializada, deberán presentar el certificado de bachillerato como nivel mínimo de estudios. En el caso de los fiscales del ministerio público titulares, es obligatorio presentar título y cédula de la licenciatura en derecho. Para los fiscales del ministerio público auxiliares y secretarios de acuerdo ministerial, contar con la carta de pasante de licenciatura en derecho, para peritos "B", será obligatorio el título y cédula profesional de cualquier licenciatura.

Observación:

Cabe señalar que dentro de la Ley Orgánica 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 la Subdirección 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio firmado por el titular de este Instituto, el oficio de propuesta de evaluación que envía el Subdirección de Recursos Humanos.	
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 / minutarario.	Oficio de programación.
2a	Notifica a los aspirantes para que acudan al IIP y se les Proporciona el Formato de Programaciones. ¿El aspirante se presentó a sus evaluaciones? Sí: Continúa 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.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
2b	Si el aspirante no se presenta a evaluación y no existe justificante de su inasistencia, se indica que es no apto mediante oficio. Original: Subdirección de Recursos Humanos. 1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Coordinación General de Administración y Finanzas.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
3	Recibe, la documentación requerida del aspirante y otorga el formato correspondiente.	
3a	¿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. Original: Subdirección de Recursos Humanos. 1ª. Copia: Archivo / Minutarario.	Formato de estudio Socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su confidencialidad).
TERMINA PROCEDIMIENTO		
4	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica con entrevista y de conocimientos generales.	

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.	
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 Instituto de Investigación y Profesionalización.
8	Recibe los resultados, anexar copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
9	Solicita, la verificación de los antecedentes de Carpeta de Investigación. Original: Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
10	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
10a.	¿El aspirante cuenta con Carpeta de Investigación? Si , Continúa a la actividad número 11 No , Continúa a la actividad número 13	
11	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, y/o Dirección de Control de Procesos, informe en donde se encuentra radicada la carpeta de investigación, 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 Carpeta de investigación y/o ficha de orden de aprehensión.	
12	Original: Fiscalía de Distrito Correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario. Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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: Fiscalía de Derechos Humanos 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
13a	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 Reclutamiento Selección y Evaluación
14	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos y/o quejas a la Fiscalía de Visitaduría. Original: Fiscalía de Visitaduría. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
14a	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
15	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos al órgano interno de control. Original: Órgano Interno de Control. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
15a	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
16	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 Instituto de Investigación y Profesionalización. 1ª. Copia: Archivo.	
16a	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 Reclutamiento Selección y Evaluación
17	¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policíacas? Sí , se le notifica que Trámite la baja. No , continua con el proceso	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Solicita el cotejo y verificación de la autenticidad de documentos académicos a las Instituciones educativas correspondientes. Original: Institución educativa correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
18a	¿El documento es auténtico? Sí , anexa respuesta al expediente, los plasma en el sistema de información interno. Continúa a la actividad número 19.	
19	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 continua a la actividad número 16a.	
20	Envía el resultado total del proceso. Original: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Subdirección de Recursos Humanos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

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 la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante la Subdirección de Recursos Humanos, hasta el envío de resultados a la Coordinación antes mencionada.

Área 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 24 de la ley orgánica de esta Institución.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 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° 006 segunda sección del día 31 de diciembre de 2018, en cuanto sean requeridos, los servidores públicos del la Fiscalía General del Estado, 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 Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación.
- 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 Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación, 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 Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación 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 (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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización, el oficio de propuesta de evaluación que envía la Subdirección de Recursos Humanos.	
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 Instituto de Investigación y Profesionalización.
2a	Una vez notificados los aspirantes acuden al Instituto de Investigación y Profesionalización.	
2b	¿El aspirante se presentó a sus evaluaciones? Sí , continúa a la actividad número 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, Regresa a la actividad número 2.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
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: Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Subdirección de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Archivo / Minutario	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
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: Subdirección de Recursos Humanos. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Cédula de registro Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
4	TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato de estudio socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su confidencialidad)
5	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica con entrevista, de conocimientos generales, según el puesto. Registra datos del aspirante en el sistema de información interno y abre el expediente técnico.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 General de Servicios Periciales. 1ª. Copia: Archivo / minutarario.	
8	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
9	Solicita, la verificación de los antecedentes de Carpeta de Investigación a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de Informática. Original: Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de Informática 1ª. Copia: Archivo / Minutarario.	
10	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
10a	¿El aspirante cuenta con Carpeta da Investigación? Si , Continúa a la actividad número 11 No , Continúa a la actividad número 13	
11	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, informe en donde se encuentra radicada la carpeta de investigación, 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. Original: Fiscalía de Distrito correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutarario.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
12	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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: Fiscalía de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Archivo	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
14	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
15	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos y/o quejas a la Fiscalía de Visitaduría. Original: Fiscalía de Visitaduría. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante tarjeta informativa, firmada por el Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación.
15a	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
16	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos al órgano interno de control. Original: Órgano Interno de Control. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
16a	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	
17	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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Instituto de Investigación y Profesionalización. 1ª. Copia: Archivo.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
18	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
19	¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policíacas? No , Continúa a la actividad número 16a. Sí , se le notifica que Trámite la baja.	El resultado final se emite a partir del análisis integral del proceso
19a	Recibe los resultados, anexa copia al expediente y los plasma en el sistema de información interno.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	<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>	
20a	<p>¿El documento es auténtico?</p> <p>Sí, anexa respuesta al expediente, los plasma en el sistema de información interno.</p>	
21	<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 administrativos correspondientes; Continúa a la actividad número 16.</p> <p>Envía el resultado total del proceso.</p> <p>Original: Coordinación General de Administración y Finanzas 1ª Copia: Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO CR 13 Cédula de registro



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION
INGRESO Y PROMOCION

"SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE" FECHA _____ No. DE EXP. _____



Instrucciones: Escriba
sus datos completos con
letra legible

SOLICITUD DEL ASPIRANTE
POLICIA MINISTERIAL
PERITO/ PERITA A
PERITO/ PERITA B
FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO TITULAR
FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR
SECRETARIO DE ACUERDOS MINISTERIALES
PUESTO ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

Nombre _____ Género: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____ Edad: _____
 RFC: _____ CURP: _____ Matrícula de SMN: _____

DOMICILIO

Calle: _____ No. Int: _____ No. Ext: _____
 Colonia: _____ Delegación o Municipio _____ C. P. _____

DATOS ACADÉMICOS

Último grado de estudios: _____ Documento probatorio: _____ Promedio: _____
 Escuela: _____ No. Cédula Profesional: _____ Expedite nº: _____

TELÉFONOS

	NÚMERO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Casa:			
Oficina:			
celular:			

IDIOMAS ADEMÁS DEL ESPAÑOL

Inglés _____ % Francés _____ % Tzeltal _____ % Tzotzil _____ % Zoque _____ % otro _____ %

Especifique cual _____

BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADAS POR EL SUSCRITO SON IGUALMENTE VALIDAS Y VERDICAS, ASÍ MISMO, QUE NO HE DECELDADO O FALSEADO INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE PUDIERA TENER COMO CONSECUENCIA LA ACEPTACION O LA BUJA DEL PROCESO, POR LO QUE ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, QUE LAS MISMAS PUEDEN SER SUJETAS A REVISIÓN POR PARTES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y PROFESIONALIZACIÓN

CARTA RESPONSIVA

ANTES DE FIRMAR LEA CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO INTEGRO DE ESTAS MANIFESTACIONES QUE IMPLICAN COMPROMISOS DE OBSERVACION Y OBLIGATORIEDAD PARA USTED.

C. INSTITUTO DE INVESTIGACION Y PROFESIONALIZACION

PRESENTE.

De manera atenta solicito mi ingreso como aspirante a la categoría de _____ dentro del proceso de selección que tiene este Instituto a su cargo.

En tal carácter:

Manifiesto mi conformidad de presentar la documentación que se me solicita, someterme a las prácticas, pruebas y evaluación requeridas, cumplir con lo establecido, en relación con las normas disciplinarias, así como asistir a los cursos de capacitación en los que podré mi mayor esfuerzo y dedicación para aprobar de manera satisfactoria.

Por tal efecto, hago de las siguientes declaraciones:

- a) Que la documentación que presento es completa, autentica y sin irregularidades, que la información que proporciono de manera verbal o escrita es fidedigna.
- b) Que la institución cuenta con mi consentimiento y mi colaboración para que se me apliquen los exámenes, pruebas e investigación que el proceso de selección requieres. En consecuencia, estoy dispuesto a portar los datos generales y particulares que me soliciten en cuestionarios y entrevistas, manifiesto mi voluntad de someterme a evaluaciones psicológicas así como de conocimientos generales y habilidades.

FIRMA:

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y PROFESIONALIZACIÓN

- c) Que acepto participar en la prácticas y ejercicios que requiera el desempeño por el cargo
- d) Que asumo los riesgos inherentes a la capacitación en el entendido de que se realizaran con la seguridad requerida, por lo tanto eximo a la Fiscalía General del Estado de responsabilidad por cualquier causa inherente a la capacitación que pudiera imputársele.
- e) Que otorgo mi consentimiento para que durante mi permanencia en el proceso de referencia, se pueda realizar grabaciones, fotografías, videos y cualquier material en el que yo aparezca o exprese mis opiniones para dar a conocer las labores que se realizan en la Fiscalía General del Estado.
- f) Que estoy en disposición de acatar las normas disciplinarias establecidas en la Fiscalía General del Estado y tratar con respeto y dignidad a mis compañeros, maestros, autoridades y demás personal del Instituto de Investigación y Profesionalización y la sociedad como parte de mi capacitación y de mi disposición
- g) No tener o haber tenido ninguna averiguación previa y/o haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable por un delito doloso o culposo, calificado como grave por la Ley, ni estar sujeto a proceso criminal por delito que merezca pena corporal.
- h) No ser adicto al uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras que produzcan efectos similares ni padecer alcoholismo.

FIRMA

Estoy consciente de que mi ingreso a la Institución en la categoría de _____, depende del resultado que obtenga en las diferentes evaluaciones y de los cursos que se realicen, así como de la disponibilidad de las plazas en la institución, por lo que este acto no implica responsabilidad y obligatoriedad para la contratación.

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 33
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y PROFESIONALIZACIÓN

Acepto que es un motivo justificado par mi separación inmediata del proceso de selección, sin ninguna responsabilidad legal de indemnización, cualquiera de los siguientes motivos:

1. Que se compruebe falsedad, insuficiencia o irregularidad en la documentación e información que yo proporcione
2. Que no acredite satisfactoriamente cualquiera de los exámenes, pruebas, practicas o ejercicios de selección realizado por la Fiscalía General del Estado como por el Sistema de Seguridad Nacional.
3. Que no acate las normas disciplinarias
4. Que no cumpla con las declaraciones establecidas.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR MANIFIESTO HABER CONSIDERADO CADA UNA DE LAS CLAUSULA Y ASUMIRLAS COMO COMPROMISOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

PORQUE FIRMO AL CALCE DE LA MISMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



HUELLA DACTILAR DEL
PULGAR DERECHO

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS: _____ DE _____ DE _____.

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 34
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------

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.

Área 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 27 fracción I, 28 Fracción I y II y 29 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 31 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 42 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 carpeta de investigación y Derechos Humanos, así como el cotejo de documentos de las personas evaluadas, dicho proceso concluye en un tiempo aproximado de tres meses.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35

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 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.
- 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 Orgánica 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 la Subdirección 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe notificación de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización de la apertura de convocatoria.	
2	<p>Imparte pláticas de orientación al público para informar sobre los requisitos indispensables y proporcionar trípticos para dar a conocer el proceso de convocatoria.</p> <p>¿El aspirante cubre todos los requisitos? Sí, asigna fecha para entrevista inicial y Continúa a la actividad número 3. No, incluye únicamente en el registro de asistencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Se imparten en diferentes horarios matutinos en las instalaciones del instituto
3	<p>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.</p> <p>¿Cuenta el aspirante con el perfil? Sí, Continúa a la actividad número 4. No, Notifica vía telefónica el resultado y archiva los datos de entrevista en expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	FORMATO PG-10 formato de programación
4	<p>¿Cumple el aspirante cumple con los requisitos? Sí, Continúa a la actividad número 5. No, indica al aspirante que no cumple con el perfil del puesto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Vía telefónica
5	Asigna fecha de evaluación psicológica, socioeconómica, de conocimientos generales y se indica los documentos que deberá presentar el día de la evaluación. Continúa a la actividad número 6.	
6	Recibe, la documentación requerida del aspirante y otorga el formato correspondiente.	
7	Aplica las evaluaciones psicológica, socioeconómica, de conocimientos generales.	Formato de estudio socioeconómico, batería de pruebas psicológicas y examen de conocimientos generales (que no se anexan debido a su confidencialidad)
8	<p>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.</p> <p>Registra datos del aspirante en el sistema de información interno y abre el expediente técnico.</p>	Mediante un reporte impreso y plasmado en el sistema de información interno

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37

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 Instituto de Investigación y Profesionalización
10	Recibe resultados y anexa el oficio de respuesta al expediente. ¿Aprobó el aspirante los exámenes de las actividades 6 y 7? Sí , Continúa a la actividad número 11. No , Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO	
11	Solicita, la verificación de los antecedentes de Carpeta de Investigación y/o Carpeta de investigación a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. Original: Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
12	¿Existen antecedentes? No , Anexa copia del resultado en el expediente y plasma en el sistema de información interno, Continúa a la actividad número 14. Sí , Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO	
13	Solicita a la Fiscalía de Distrito correspondiente, informe en dónde se encuentra radicada la Carpeta de investigación, 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 Carpeta de investigación y/o ficha de orden de aprehensión. Original: Fiscalía de Distrito correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante Oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
14	¿Se trata de un homónimo? Si , Archiva resultado en expediente y plasmar en el sistema de información interno. Continúa a la actividad número 16. No , Informa vía telefónica al aspirante que no puede continuar con el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	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: Fiscalía de Derechos Humanos 1ª. Copia: Archivo / Minutario	Mediante Oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización.
16	¿Existe antecedente? 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. TERMINA PROCEDIMIENTO	
17	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: Fiscalía de Derechos Humanos 1ª. Copia: Archivo / Minutario	
18	¿Existe antecedente? 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. TERMINA PROCEDIMIENTO	Mediante tarjeta informativa, firmada por el Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación.
17	Solicita la verificación de antecedentes de procedimientos administrativos al Órgano Interno De Control. Original: Órgano Interno De Control. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	
18	¿Existe antecedente? 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. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Mediante Oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
19a	Original del Instituto de Investigación y Profesionalización. 1ª. Copia: Archivo	
20	¿El aspirante cuenta con antecedentes laborales como activo en corporaciones policíacas? No , continúa con el proceso. Sí , se le notifica que Trámite la baja. Solicita el cotejo y verificación de la autenticidad de documentos académicos a las Instituciones educativas correspondientes. Original: Institución educativa correspondiente. 1ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante Oficio firmado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
21a	¿El documento es auténtico? Sí , anexa respuesta al expediente, plasma en el sistema de información interno. Continúa a la actividad número 16. 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.	
22	TERMINA PROCEDIMIENTO Elabora oficio de resultados de personas que resultaron aptas en la primera etapa del proceso de convocatoria. Original: Coordinación General de Administración y Finanzas 1ª. Copia: Subdirección de Recursos Humanos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento Académico.

Políticas:

- Realizar detección de necesidades.
- Revisar las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determinar el tema de la capacitación.
- Validar 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.
- Preparar los cursos para la impartición de la capacitación.
- Elaborar reporte de los cursos de capacitación.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al perfil de Ingreso del PFI del PRP • Vigencia en evaluaciones de CC • Contar con CUIP • 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. • La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación. • Se realiza de acuerdo a cada perfil. • De acuerdo al número de días previstos para la capacitación. • Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del PRP. • Idem
2	Verifica si cumplen con los requisitos establecidos, en el PRP.	
3	Analiza si la capacitación se imparte a través del Instituto de Investigación y Profesionalización (IIP) o en coordinación con otro instituto o academia.	
4	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	
5	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los Lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización (PRP).	
6	Calendariza los Programas Académicos.	
7	Solicita mediante oficio la Validación ante SESNSP por conducto de SESESP.	
8	Recibe validación por parte del SESNSP, emitida por el SESNSP.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	¿Se debe elaborar convenio? Si , continua a la actividad número 10 No , continua a la actividad número 12	
10	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	• Idem
11	Recibe la notificación de la autorización por parte de la CGAF de poder iniciar con la capacitación.	• Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria
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	



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:

- Realizar detección de necesidades.
- Revisar las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determinar el tema de la capacitación de formación continua.
- Validar los programas de capacitación.
- Enviar solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación ó adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparar los programas de capacitación de formación continúa.
- Reportar el programa de formación continúa.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 en el Programa Rector de Profesionalización (PRP).	<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	Analiza 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

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	¿Se debe elaborar convenio? Sí , continua a la actividad número 11 No , continua a la actividad número 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	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46

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 (Fiscal del Ministerio Público, 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:

- Realizar detección de necesidades.
- Revisar las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determinar el tema de la capacitación.
- Validar de los programas de capacitación.
- Elaborar y difundir la Convocatoria.
- Enviar la solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación ó adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparar los programas de capacitación.
- Reportar el programa de formación continua

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 , continua a la actividad número 10 No , continua a la actividad número 14	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
12	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas 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	

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:

- Seguimiento a la comisión del servicio profesional de carrera o su equivalente.
- Seguimiento a la comisión de honor y justicia o su equivalente.
- Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- Revisar que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente llenados.
- Definir el calendario de evaluación.
- Establecer los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con resultados de todos los elementos.
- Realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro nacional de personal de Seguridad Pública.
- Reportar a la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.	
7	Recibe suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Idem
8	Elabora convenio de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> Idem
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
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			

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52

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.
- Aplicación de las evaluaciones.
- Preparar y enviar el reporte de las evaluaciones ante la instancia correspondiente.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora diagnóstico del personal que será evaluado.	
2	Programa el Proyecto Anual de Evaluación.	<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.
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		

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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Determinar necesidades de capacitación, con base a las cuales se elabora el anteproyecto de convenio con instituciones que no tengan fines de lucro.
- El anteproyecto de convenio se somete a revisión por parte de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización y de la Fiscalía Jurídica (FJ).
- En caso de ser necesario, se efectúan las adecuaciones pertinentes y se envía a la contraparte.
- Acordar con la contraparte las bases generales y específicas del proyecto y su forma definitiva.
- Proponer el proyecto y una vez autorizada se fija fecha para firma del convenio, se organiza el acto protocolario.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55

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. Oficio firmado por el titular del IIP.
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.	
4	Recibe de la Fiscalía Jurídica proyecto de convenio y determina. ¿Recibió el Visto Bueno? Si , continua a la actividad número No , realiza adecuaciones y regresa a la actividad Número 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 C.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 a la actividad número 7. No , archiva y el Proceso es momentáneamente detenido hasta el cumplimiento de documentación.	
7	Imprime el para última revisión por parte de la Dirección del Instituto y envío a la contraparte.documento final	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Revisado el proyecto de convenio, elabora oficio de envío y se anexa el proyecto de convenio definitivo a la contraparte (Institución sin fines de lucro con quien se firma el convenio), recaba firma del C.Fiscal General y/o Director del Instituto de Investigación y Profesionalización, procediendo a su distribución.</p> <p>Original: Titular de la Institución con quien se firma el convenio. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p>	
9	<p>Recibe oficio de autorización de la contraparte y fecha para firma del convenio</p>	
10	<p>Realiza acto protocolario, recaba firmas de autorización del convenio por parte de los representantes de la Fiscalía General del Estado y de la contraparte, y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	57

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 realiza la propuesta o se tiene la invitación del curso de capacitación, hasta la conclusión del mismo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Proponer el curso con base al descubrimiento de necesidades o bien se recibe invitación por parte de la instancia a efectuar la capacitación, ya sea pública o privada.

Proceder a requerir la designación de personal en las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado, para que la capacitación sea de utilidad e interés.
- En caso que la capacitación represente un costo, se solicita ante la Coordinación de Administración y Finanzas el recurso para el pago correspondiente.
- Elaborar lista de asistencia para el personal designado y 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 mismo, así como instalaciones y equipo en una escala del 7 al 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).
- Recibir las constancias de capacitación por parte de la instancia capacitadora y realiza la entrega entre los participantes.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Propone al titular de la Dirección del Instituto, la realización del curso con base al descubrimiento de necesidades de capacitación a las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado, o bien se recibe oficio 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 de la Fiscalía General del Estado, será dirigida la capacitación por ser de utilidad e interés, en caso de oficio de Invitación, procederá a la elaboración de oficios de difusión, solicitando designar al personal participante.</p> <p>Original: A las Área de la Fiscalía General del Estado, en el que designan personal que deberá ser capacitado. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</p> <p>¿La capacitación es gratuita?</p> <p>Sí, continúa a la actividad número 3. No, solicita por medio de oficio, a la Coordinación General de Administración y Finanzas, cubra el importe de la capacitación y una vez confirmado el pago, continua a la actividad número 3.</p> <p>Original: A la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Subdirección de Recursos Materiales. 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, el oficio 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 el oficio 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 oficio firmado por el titular del IIP.</p>
4	<p>Recibe las constancias por parte de la instancia capacitadora al concluir el curso y se procede hacer entrega a los participantes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	La entrega es directa a cada participante.

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 Instituciones.

Propósito:

Proporcionar al personal operativo más y mejores conocimientos para desempeñar profesionalmente sus funciones y atender las diversas solicitudes de la ciudadanía, en apego a los principios institucionales establecidos en nuestra reglamentación.

Alcance:

Desde la elaboración de la propuesta de contenido temático, pasando al abordaje del programa de especialización, hasta la entrega de constancias al personal capacitado por parte de la Institución que brinda la capacitación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Elaborar contenido temático del programa de especialización, posteriormente dirigirlo a instituciones que puedan impartirlo.
- Someter a consideración del C. Fiscal General, los planes de estudios propuestos por las instituciones, 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 la solicitud del recurso para el pago correspondiente.
- Solicitar designación del personal de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de enriquecer a cada uno de los servidores públicos inscritos a conocimientos actuales y vigentes, debiendo establecer fecha, horarios y sede.
- El personal designado por cada área deberá cumplir con perfil académico acorde con el curso a impartir.
- Elaborar lista de participantes para turnar a la institución 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).
- Elaborar de constancias de participación o recepción por parte de la institución capacitadora.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Detecta necesidades de capacitación específica, recibe solicitud por parte de la Dirección del Instituto para elaborar contenido temático del programa de especialización, procediendo a remitir mediante oficio firmado por el Titular del Instituto, a diversas instituciones que puedan impartirlo.</p> <p>Original: A la institución que pueda 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 presupuesto por parte de diversas instituciones, procediendo a elaborar tarjeta informativa firmada por el Titular del Instituto para conocimiento al C. Fiscal General, quien remite al comité de adquisición el dictamen para su estudio.</p>	La notificación es vía telefónica, para coordinar logística de la implementación del programa de especialización.
3	<p>Recibido el dictamen con las participaciones de las diversas instituciones, el comité de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, procede a su análisis y estudio, para que una vez aprobada la mejor propuesta, se proceda a generar la solicitud del recurso para el pago.</p>	
4	<p>Recibe el dictamen de la instancia que impartirá el programa de especialización. Notifica y tramita ante la Coordinación General de Administración y Finanzas el recurso para el pago correspondiente a la institución que impartirá el programa de especialización.</p>	La lista de asistencia se elabora conforme anexo 1
5	<p>Difunde el programa de especialización a través de oficio a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que requieren capacitación de forma prioritaria, especificando fechas, horarios y sedes.</p> <p>Original: A las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que requieran de la capacitación de manera prioritaria. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.</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).
6	<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>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Coordina asistencias del personal y el último día de actividades, distribuye formatos de evaluación de desarrollo del programa de especialización entre los participantes.	La entrega es directa a cada participante.
8	Elabora constancias o recibe éstas por parte de la instancia capacitadora al término del programa de especialización, y distribuye entre los participantes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

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 presenta contenidos, estrategias metodológicas que permiten alcanzar los objetivos, establecidos en el plan de estudios hasta el registro de estos planes o programas ante la Institución encargada para su validación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Debe requisitar 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.
- Debe ser autorizado por la Secretaría de Educación y notificar dicha autorización al Despacho del C. Fiscal General, así como a la Fiscalía Jurídica.
- Abrir registro de control para el personal que reúna los requisitos de profesionalización autorizada.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección del Instituto, 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: Al 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 , continúa a la actividad número 5. No , Hace correcciones y regresa a la actividad número 3.	
5	Elabora oficio notificando registro del plan o programa de estudios, y remite al Despacho del C. Fiscal 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	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/DEP-05

Nombre del Procedimiento:

Difusión de Actualizaciones Especializadas en Materia Jurídica, Pericial e Investigación Ministerial.

Propósito:

Difundir la investigación científica en materia jurídica, disciplinas forenses y de investigación policíaca, en coordinación con otras instituciones, 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.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Extensión Profesional.

Políticas:

- Establecimiento de convenios de con diferentes instituciones.
- 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 ministerial.
- 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 General del Estado, así como a otras instituciones a las cuales resulte de utilidad.
- Los trabajos a publicar deberán ser aportaciones y/o innovaciones en materia jurídica, pericial e investigación ministerial, así como otros que pudieran resultar de interés a los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado e instituciones participantes.
- Los autores de los trabajos deberán presentar estos contenidos de trabajo de acuerdo de los lineamientos que establezca el Instituto de Investigación y Profesionalización.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



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.	
2	Reproduce el material y elabora oficios para enviar copia del mismo a los especialistas que evaluarán la viabilidad de la publicación. Original: Especialistas que evaluarán el escrito a publicar. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario. ¿La publicación es autorizada? No, TERMINA PROCEDIMIENTO. Si, continua a la actividad número 3	Los oficios de envío son firmados por el titular del IIP.
3	Elabora oficio anexando el material bibliográfico o Hemerográficos aprobado para su publicación, solicitando a la instancia correspondiente, se proceda a su diseño, edición e impresión de ejemplares. Original: Instancia encargada del diseño, edición e impresión de ejemplares. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	El oficio de envío es firmado por el titular del IIP y en él se anexa fotocopia del material a publicar.
4	Recibe los ejemplares de la Dirección del Instituto de Profesionalización, una vez terminada la impresión.	
5	Distribuye la publicación al interior de la Fiscalía General del Estado, por medio de oficio así como a las instituciones para las cuales pueda ser de interés. Original: Para Áreas de la Fiscalía General del Estado o instancias a las cuales la publicación sea de interés. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Los oficios de envío son firmados por el titular del IIP.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66

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 Fiscalía General del Estado.

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.

Área 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, al autorizarlo, confirmar apoyos ante la instancia encargada de impartirla.
- Una vez confirmadas las fechas y condiciones de realización, solicita a la Coordinación General de Administración y Finanzas, los tramites del presupuesto para efectuarla.
- Los posgrados y/o actividades de extensión académica se difunden en las Áreas de la Fiscalía General del Estado, en las cuales se encuentran adscritos los interesados, o para quienes les pueda interesar.
- Los alumnos de posgrado determinarán por la eficiencia en el servicio; deben contar con licenciatura; título y cédula profesional; sin antecedentes negativos (Averiguaciones Previas, carpetas de investigación, quejas en materia de Derechos Humanos, entre otros); autorización por escrito del superior jerárquico inmediato, cumplir con el proceso de selección e inscripción que demande la institución y firma de la 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección del Instituto, solicitud para elaboración de anteproyecto de curso de postgrado o actividad de extensión académica.	
2	Elabora anteproyecto, señalando las condiciones programáticas y didácticas bajo las cuales desarrollará el curso de postgrado o actividad de extensión académica, consiguiendo ser abierta o cerrada.	
3	Turna anteproyecto para revisión por parte de la Dirección del Instituto de Investigación y Profesionalización y recibe las observaciones correspondientes. ¿Es aprobado? Sí , continúa a la actividad número 4. No , efectúan adecuación pertinente y continua a la actividad número 4.	
4	Incluye el anteproyecto dentro del Programa Anual de Actividades del Instituto, procede a enviar a la Dirección de Planeación, para considerar la partida presupuestal de capacitación. Original: A la Dirección de Planeación. 1ª. Copia: Al C. Fiscal General 2ª. Copia: Archivo / Minutario. ¿Es aprobado para ser considerado a la partida presupuestal de capacitación? Sí , continúa a la actividad número 5. No , archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	El envío a la Dirección General de Planeación se realiza vía oficio signado por el titular del Instituto de Investigación y Profesionalización
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 , continúa a la actividad número 6. No , archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio signado por el titular del IIP.
6	Solicita por medio de oficios a la Dirección Tecnologías de la información y Estadística, 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. Original: A las Áreas de la Fiscalía General del Estado, solicita información de los aspirantes a participar en el posgrado, o actividad de extensión académica. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<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>	Las notificaciones son vía oficio, signado por el titular del IIP.
7	<p>Elabora lista definitiva y oficio para notificar a las Áreas de adscripción de los participantes.</p> <p>Original: A las Áreas de la Fiscalía General del Estado, donde se encuentran adscritos los participantes. 1ª. Copia: Despacho del C. Fiscal General. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	El oficio de confirmación va firmado por el titular del IIP.
8	<p>Verifica llenado de cédulas de inscripción, así como de cartas responsivas, se 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>	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.
9	<p>Una vez concluido el posgrado o actividad de extensión académica, recibe constancias por parte de la institución que llevó a cabo su realización, procediendo a la entrega de los alumnos que hayan cubierto los requisitos de acreditación correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/ACC-01

Nombre del Procedimiento:

Evaluaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado (Permanencia, Promoción y Nuevos Ingresos).

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:

- Evaluar 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 73 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 19 bis de los lineamientos para la aplicación del proceso de evaluación de control y confianzas y 3 del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, 34 al 43 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el cual establece: Los servidores públicos de la Fiscalía General deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales, 143 párrafo I, VII, IX, y 144 fracciones IX y X de su Reglamento.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 tramita 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	Da seguimiento de las asistencias e inasistencias del personal evaluado	
7	Realiza reuniones con el Director del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado para aclaración de datos y actualización de la situación laboral del personal programado.	
8	Solicita por medio de oficio reprogramaciones al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado en caso de justificarse la inasistencia. Original: Director General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de este Instituto.
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 PROCEDIMIENTO No, inicia procedimiento FGE/IIP/ACC-02. TERMINA PROCEDIMIENTO	Mediante oficio firmado por el titular del IIP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO LR 10 Lista de Requisitos



COMITÉ ESTADAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADA

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

Nombre del evaluado(a): _____
Dependencia: _____
Fecha: _____

Requisitos para su llenado:

- El enlace deberá marcar con una "x" en la columna según corresponda, de acuerdo a la documentación que presenta por cada evaluado (a), sin dejar en blanco ningún espacio.
- "No aplica": marcar con una "x" cuando dicho documento no le corresponde al evaluado (a) ya que no es su situación. (ejemplo: en el caso de los elementos del sexo femenino la Cartilla Militar no aplica).
- Entregar los documentos ordenados según el listado, y con un clip (sin grapas, ni folíes, ni brucha "Baco").

Documentos requeridos para Evaluación	Entrega copia	No aplica
Historia de Vida. Llenar únicamente con tinta azul		
Acta de nacimiento LEGIBLE		
CURP ACTUALIZADA		
2 Copias a color de ambos lados del comprobante del último grado de estudios (certificados de estudios, título, grado).		
Cédula Profesional		
2 Copias (a color) de la Cartilla de Identidad Militar y hoja de liberación, excecpción del Servicio Militar Nacional o otros documentos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional (En la copia deberá incluir firma y la leyenda "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL")		
1 Copia de Identificación Oficial (INE vigente o Pasaporte)		
1 copia de la Licencia de conducir.		
Licencia Oficial Colectiva (Licencia de portación de arma de fuego) (1 copia legible)		
Acta de matrimonio, divorcio, constancia de concubinato o de unión libre.		
Comprobante actualizado de domicilio (cobro de agua, luz, teléfono constancia de residencia o recintos), (Vigencia 3 meses).		
Croquis de localización del domicilio. (Vigencia 3 meses).		
Currículum vitae. (Vigencia de 2 meses)		
Declaración de Situación Patrimonial impresa.		
Recibo de pago de nómina, talón de pago, constancia de ingresos, contrato de prestación de servicios o cobro de honorarios (Vigencia de 2 meses)		
Estados de cuenta bancarios (de los últimos dos meses y especificar el tipo de cuenta): <input type="checkbox"/> Nómina <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Comprobante de ahorro de cajas populares <input type="checkbox"/> Inversión <input type="checkbox"/> Crédito (tarjeta de crédito, hipotecario, automotriz, etc)		
Contrato de arrendamiento, en caso de ser propietario del bien inmueble objeto del contrato.		
Declaración de impuestos en caso de contar con negocios establecidos.		
Comprobante de ingresos por apoyos gubernamentales (Bemestar, Procampo, Amanecer, Bacos,		

19. Avenida Sur Opaco No. 296, C.A. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel: (961) 247 3139
www.comitadecconfianza.gob.mx

Certificación No. CHISC18V311018
Acreditación No. CHISAC2AV321017

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 72
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTADAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADAS

Sembrando Vida, Jóvenes Construyendo el Futuro, etc.)		
Estados de cuenta de casos comerciales de los últimos dos meses (Únirpool, Sears, C&A, Coppel, Elektra, Credito, etc.)		
Estados de cuenta de instituciones financieras de los últimos dos meses (Istefam, Fonocot, Fomopado, Alfín, Etesa, Compartamos, Kondinera, Finserza, Finamerica, etc.)		
En su caso, comprobantes de pago de cotizaciones de los últimos dos meses.		
Comprobantes de pago de renta de viviendas, locales comerciales o de servicio de transporte público (renta de placas para taxi, colectivo, etc.)		
Reporte de Crédito Especial, enlace de crédito (obtenerlos en las páginas web www.bancomerchiapas.com.mx o www.casasdelcredito.com.mx) vigencia de 3 meses		
Títulos de propiedad notariales (contratos de compraventa, donación, testamento, cesión de derechos, usufructo, comodato o hipoteca).		
Documentos agrarios ejidales o comunales (título de propiedad, certificado parcelario o de tierras de uso común), constancia de posesionario o vecindad.		
Contratos privados (compraventa, donación, permuta, cesión de derechos, etc.)		
Factura o carta factura y tarjeta de circulación de vehículos, motocicletas o cualquier vehículo de motor.		
Concesiones o permisos del servicio de transporte público.		
Documentos que avalen la propiedad de joyas, etc.		
Documentos que avalen la compraventa de ganado.		
Constancia de No Antecedentes Penales con vigencia observada en el documento.		
Constancia de No Inhabilitación con fecha de expedición mínima de un año anterior a la fecha de evaluación.		
Resolución de procedimientos administrativos.		
Resoluciones penales (apelaciones, revocaciones, sentencias definitivas, amparos, etc.)		
Antecedentes ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (averiguaciones previas, actas administrativas, carpetas de investigación, etc.)		
Otros documentos indispensables para cubrir perfil:		
<input type="checkbox"/> Formulario de Historia Laboral <input type="checkbox"/> Cuestionario de Funciones de Puesto		
En caso de estar en tratamiento o consumir medicamentos controlados, traer receta médica y Resumen Médico.		

REVISADO

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO RE11 Recomendación para ser Evaluado



CENTRO ESTADAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADO

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Procurador de la Revolución Mexicana"

INDICACIONES PARA EVALUACIONES 1er. Día

- **Portar cobreboca, camisa o blusa manga larga**
- Traer consigo lapicero tinta negra.
- **Traer un refrigerio (jugo, sandwich o pastetas).**
- **Presentarse en ayuno de 8 horas (no ingesta de alimentos y bebidas).**
- **No realizar la primera orina de la mañana para el primer día de evaluación.**
- **No ingerir líquidos antes de su evaluación.**
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original y copia de identificación oficial c/fotografía, acta de nacimiento y CURP para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- **No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.**
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Epilepsia, etc., deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- En caso de padecer diabetes NO ingerir medicamentos para disminuir sus niveles de glucosa antes de presentarse a evaluación médico toxicológica, posterior a ingerir su refrigerio podrá hacerlo.
- Los evaluados que toman medicamentos para padecimientos como Depresión, Ansiedad, Epilepsia, Insomnio, reducción de peso, padecimientos inmunológicos o psiquiátricos, deberán de traer receta y resumen del médico que le prescribe el tratamiento.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- Es necesario que el evaluado se presente aseado física y bosalmente, debidamente vestido con zapatos bajos y cómodos (es necesario el uso de ropa interior).
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- No portar arma de fuego, celular, lentes oscuros, gorras, guerrerías, mochilas, botasa de mano, pulseras, anillos.
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.
- **DURANTE LOS DÍAS DE EVALUACIÓN, EL INGRESO ES OBLIGATORIO PORTAR CUBREBOCA, BLUSA O CAMISA DE MANGA LARGA.**
- El elemento debe ser formalmente notificado de las fechas para evaluación, mediante oficio como mínimo 48 hrs. antes.
- En caso de contar con alguna condición física que impida presentar la evaluación de Control de Confianza, remitir a este Centro Evaluador, documento médico expedido por alguna Institución oficial, misma que avale tal condición. Cabe mencionar que no podrá ser remitida por la misma Dependencia ni por servicios privados.

1ª. Avenida Sur Occidente No. 290, Col. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tels. 961 36 889398
www.centroestatalcontrolconfianza.gob.mx

Certificación No. CHISCP18V311018
Acreditación No. CHISAC2AV211017

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTADAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADO

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

INDICACIONES PARA EVALUACIONES 2o. Día

- Presentarse desayunado.
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original de identificación oficial e/fotografía para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Diabetes, Epilepsia, etc; deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- Los evaluados que tomen medicamentos para padecimientos como Depresión, Ansiedad, Epilepsia, Insomnio, reducción de peso, padecimientos inmunológicos o psiquiátricos, deberán de traer receta y resumen del médico que le prescribe el tratamiento.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- No portar arma de fuego, celular, lentes oscuros, gorras, gorreras, mochilas, bolsas de mano, pulseras, anillos.
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.

INDICACIONES PARA EVALUACIONES 3o. Día

- Presentarse desayunado y/o comido.
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original de identificación oficial e/fotografía para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Diabetes, Epilepsia, etc; deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- Es necesario considerar que las evaluaciones de poligrafía puede realizarse entre las 07:40 horas hasta las 21:00 horas, estas horarios depende de la capacidad de la dirección de poligrafía, así como de las prioridades médicas que se determinen.
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.

D. Avenida San Vicente No. 290, Col. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel: 96130193349
www.centrodecontroldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHHSCT18V21101E
Acreditación No. CHHSAC2AY221017

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 75
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------

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 Centro Estatal de Control de Confianza Certificado hasta que el Órgano Interno de Control resuelve e informa sobre el proceso de separación del cargo.

Área responsable del procedimiento:
Área 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los resultados del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	
2	Envía los resultados a la Fiscalía Jurídica, cuando el resultado es No Apto, para certificarlos.	Mediante tarjeta informativa
3	Envía oficio al Órgano Interno de Control con los resultados certificados para iniciar procedimiento de separación del cargo. Original: Órgano 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 Órgano Interno de Control, oficio de resolución del proceso del personal con resultado No Aprobado (N.A). TERMINA PROCEDIMIENTO	Mediante oficio dirigido al titular del IIP Cabe señalar que dentro de la Ley Orgánica 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77

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 Fiscalía General del Estado.

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:
Área de Control de Confianza.

Políticas:

- Evaluar al personal que va a laborar en la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de que este sea confiable y cuente con los requisitos institucionales para laborar en la misma.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe solicitudes de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para evaluar al personal de nuevo ingreso en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	Mediante tarjeta informativa
2	Elabora solicitud para evaluar al personal de nuevo ingreso dirigido al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	
3	Contacta vía telefónica al personal a evaluar	
4	Elabora oficios para notificar al aspirante a ocupar un puesto dentro de la FGE. Original: Al Persona de Nuevo Ingreso. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
5	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	
6	Envía oficio con los resultados para su alta al Área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica así como a la Coordinación de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/ACC-04

Nombre del Procedimiento:

Personal Evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado que cuenta con alguna Carpeta de Investigación o Acta Administrativa.

Propósito:

Mediante convenio de colaboración entre Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y la Fiscalía General del Estado a través del Instituto de Investigación y Profesionalización se pretende agilizar la emisión de resultado de las evaluaciones realizadas al personal evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Alcance:

Desde que recibe la solicitud para verificar antecedentes, averiguaciones u homonimias del personal evaluado, hasta que se recibe la contestación de información de las Fiscalías, centros y diversas instituciones, y se da respuesta al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Área responsable del procedimiento:

Área de Control de Confianza.

Políticas:

- Mediante convenio de colaboración entre el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y Fiscalía General del Estado se acordó que de manera oficial el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado realice solicitudes mediante oficio con expedientes debidamente requisitado del personal evaluado para detectar una posible homonimia o acto ilícito.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes del Área Socioeconómica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, 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 Fiscalía General del Estado, 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: Área correspondiente de la Fiscalía General del Estado 1ª. Copia: C.Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
3	Recibe las respuestas de los oficios	
4	Elabora oficios de respuesta al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. Original: Director del Área Socioeconómica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Fiscal General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	81

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 en el 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 la Subdirección 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).

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y 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 Única 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 de compresión de imágenes.(JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, de la Subdirección de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica a quienes son nuevo ingreso.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso, que no se ha dado de alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Plantilla del personal que la Subdirección 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 Instituto de Investigación y Profesionalización a tramitar su inscripción al área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).
5	Asesora al personal de nuevo ingreso en el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal. 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: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).
6	Digitaliza documentos personales.	Documentos originales probatorios del interesado.
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
8	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Ingresar 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para determinar su estatus. Activo. Suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, solicitándole tramite su baja ante la Corporación que lo tiene registrado. TERMINA PROCEDIMIENTO. Inactivo. Verifica antecedentes laborales: renuncia voluntaria o destitución y determina si se le da de alta o no: Renuncia Voluntaria: continúa a la actividad número 12. Destitución: suspende alta y localiza vía telefónica al servidor público para informarle la situación en la que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que el interesado regularice su motivo de baja. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
11	Captura datos de adscripción presente, actualiza la información de la Cédula Única de Identificación Personal, fotos, huellas y documentos personales en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula- 05). FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
12	Genera el Reingreso con la misma Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y se asigna nuevo Código de Identificación Biométrica (CIB). TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO Registro Decadactilar (RD-07)

Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR: _____ FIRMA DEL OPERADOR: _____

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CUPI: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD (AÑOS): _____ SEXO: MASCULINO FEMENINO

PUÑAL	DÍA MES INDICE	AÑO	MANO IZQUIERDA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
PUÑAL	INDICE	MANO DERECHA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE	

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEJOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEJOS DE LA MANO DERECHA

PUÑAL IZQUIERDA

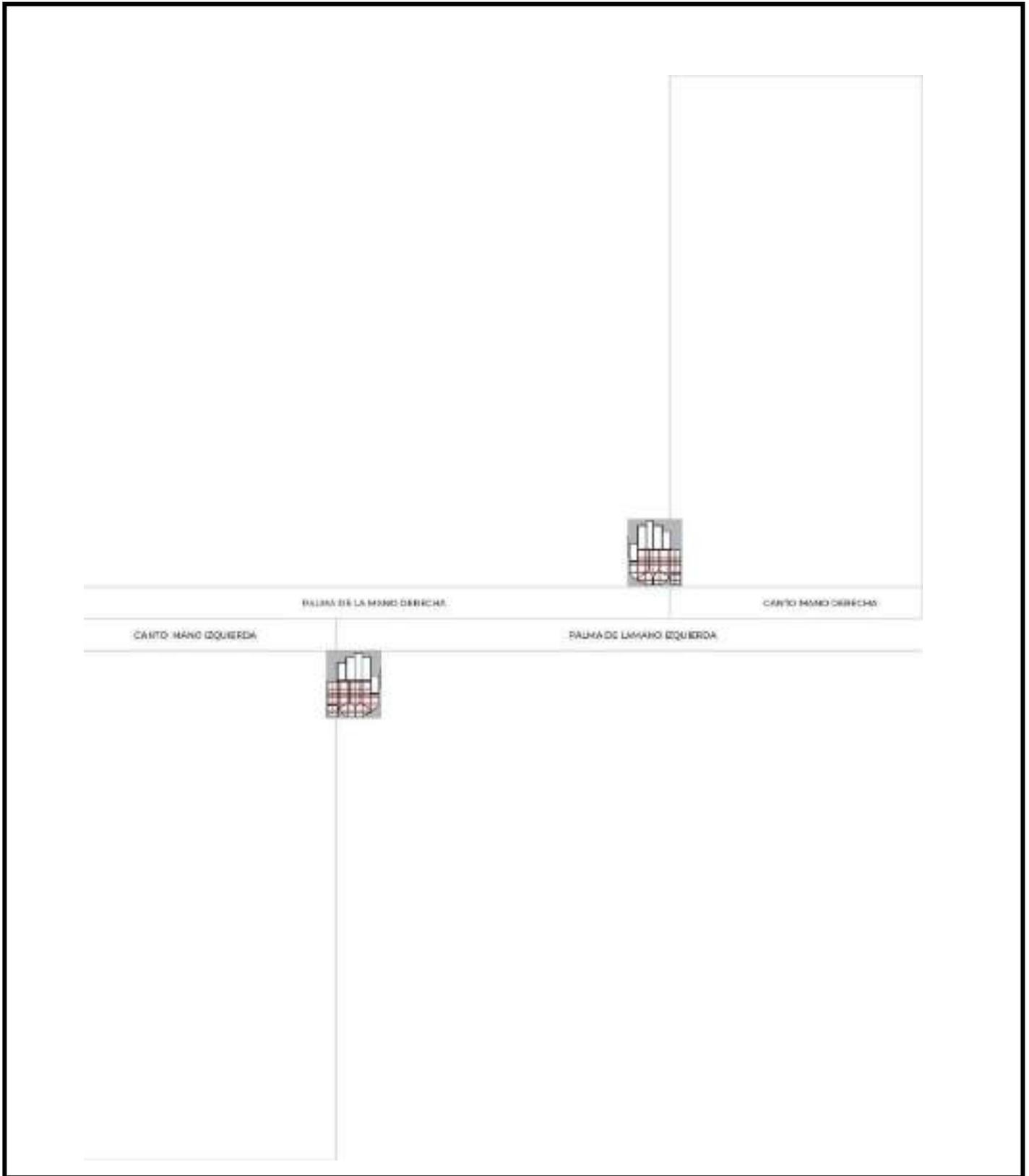
PUÑAL DERECHA

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 85
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86

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 la Subdirección de Recursos Humanos, hasta que el Sistema del Registro Nacional de Seguridad Pública (RNPSP) genera la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Solamente se dará de alta al personal que labora en la Fiscalía General del Estado de Chiapas, que es de reciente ingreso y no cuente con Clave Única de Identificación Permanente (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 Única 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 de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, de la Subdirección de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica a quienes son nuevo ingreso.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso, que no se ha dado de alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Plantilla del personal que la Subdirección 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 Instituto de Investigación y Profesionalización a tramitar su inscripción al área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).
5	Asesora al personal de nuevo ingreso en el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal. 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: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).
6	Digitaliza documentos personales.	Documentos probatorios originales del interesado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
8	Conecta a la Virtual Private Network (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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública 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: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula- 05).
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 Única de Identificación Permanente (CUIP).	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula - 05).
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 de fotos, huellas y agrega documentos del expediente digital. TERMINA PROCEDIMIENTO.	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula - 05).

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 actualizar datos 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con el cotejo efectuado entre la base de datos del mismo y la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado (FGE), hasta que en dicho Sistema se realicen los cambios de manera satisfactoria.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y 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 de la Fiscalía General del Estado que cuenta con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Contar con documento oficial probatorio para realizar la corrección.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Descarga observaciones de la confronta de los datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con los de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, que mensualmente realiza la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
3	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	Plantilla del personal que la Subdirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
4	<p>Verifica si la modificación es en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública o en la plantilla del personal que labora en la Fiscalía General del Estado y determina.</p> <p>Modificación en Sistema. Pasa a la actividad número 5.</p> <p>Modificación en plantilla. Informa al servidor público que se dirija a la Subdirección de Recursos Humanos con su documento oficial para solicitar la modificación en su registro, o solicita la modificación vía telefónica con titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).</p> <p>FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).</p>
5	Verifica documento oficial del servidor público, del cual se reporta la observación.	.
6	<p>Detecta si los privilegios de la cuenta de usuario permiten realizar la modificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.</p> <p>¿Se cuenta con privilegios para efectuar la modificación?</p> <p>Si. Efectúa la modificación y comprueba que se haya realizado satisfactoriamente en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>No. Envía oficio al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, anexando documento probatorio para realizar el cambio.</p> <p>Original: Titular de Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>1ª. Copia: C. Fiscal General del Estado.</p> <p>2ª. Copia: C. Secretario Ejecutivo del Centro Estatal de Información.</p> <p>3ª. Copia: C. Director de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	<p>Documentos originales probatorios del interesado.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Verifica, en la base de datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública 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? 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>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92

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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Alcance:

Desde que se recibe el oficio que remite la Subdirección de Recursos Humanos quincenalmente, o que el interesado presente personalmente 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Únicamente se dará de baja del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado de Chiapas y que hayan contado con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Solamente se dará de baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública si se cuenta con un documento probatorio, ya sea el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o renuncia de la persona, con sellos oficiales de recibido.
- Solamente se podrán cargar documentos en formato de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o el servidor público solicita su baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular.	
2	Conecta a la Virtual Private Network (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 Clave Única de Identificación Permanente y determina. ¿Cuenta con Clave Única de Identificación Permanente? Si , continúa a la actividad número 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; continua a la actividad número 5. Inactivo . TERMINA PROCEDIMIENTO .		Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de 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 .		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO Baja (BJ-06)



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONSTANCIA DE BAJA REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Código de Barras CIB : 070700002670T
Fecha: 02/12/2020

INACTIVO

Se notifica que el (a) C.: **RAMIREZ LOPEZ REYNOL**
Nacido(a) en: **CHIAPAS**
El día: **06/01/1979**
SEXO: **MASCULINO**
R.F.C.: **RALR790106**



Se encuentra inscrito y con situación de inactivo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP):

RALR790106H071174719

Laboró dentro de:
Entidad: **CHIAPAS**
Municipio: **TAPACHULA (CHS)**
Dependencia: **PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA**
Corporación: **DIRECCION DE AVERIGUACIONES PREVIAS**
División:
Puesto: **MINISTERIO PUBLICO**
Nivel de Mando: **MANDO INFERIOR**
En el Área de: **FISCALIA DE DISTRITO FRONTERIZO COSTA**
Período: **DE 01/01/2007 a 30/03/2010**
Motivo de Separación: **RENUNCIA**
Tipo de Separación: **RENUNCIA VOLUNTARIA**
Tipo de Baja: **DEFINITIVA**
Comentarios: **RENUNCIA VOLUNTARIA**

Nombre y firma
UNILARRO

Nombre y firma
RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

Esta constancia de cumplimiento a los Artículos 122 y 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta, la autoridad procederà de conformidad con las normas conducentes.

La impresión de esta constancia quedó autorizada en las instalaciones de uso del INSEP, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 95
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------

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 Fiscalía General del Estado de Chiapas, con la finalidad de conocer sus antecedentes laborales en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que el Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación solicita, vía tarjeta informativa, realizar las búsquedas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del personal aspirante a ocupar plazas administrativas u operativas, hasta que se envía nota informativa con los resultados de la búsqueda.

Área 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 Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona para poder realizar la consulta.
- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	96

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud para la búsqueda de antecedentes laborales, en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de los aspirantes a ocupar plazas administrativas u operativas, para verificar sus antecedentes laborales	Tarjeta informativa firmada por titular del Depto. de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
2	Conecta a la Virtual Private Network (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 número del Registro Federal de Contribuyentes [RFC]) y presiona botón "Buscar".	
6	Procesa en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública la solicitud de búsqueda y determina: ¿Cuenta con información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública? No , continúa a la actividad número 7. Sí , Selecciona registro, consulta estatus (activo o inactivo) e información de antecedentes laborales; continua a la actividad número 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
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 Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública 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 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Para realizar las actualizaciones del personal, éste deberá contar con Clave Única de Identificación Permanente.
- Solamente se actualizarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado y esté activo en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- 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 de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de actualización de datos en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, ya sea mediante oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas (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 General de Administración y Finanzas.
2	Digitaliza documento probatorio original.	
3	Conecta a la Virtual Private Network (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 número del Registro Federal de Contribuyentes [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 del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que la información haya sido cargada correctamente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

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 Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL), las fotografías del personal de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que se tiene el registro de la fotografía de frente, del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que se visualiza en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con el registro fotográfico frontal digitalizado en formato de compresión de imágenes (JPG) con un peso máximo de 199 kilobytes (kb) de la persona que se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) de la persona cuya fotografía frontal se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- El equipo deberá contar con el Sistema de Reconocimiento Facial Morpho Face Investigate (MFI) y conexión a Internet.
- Solamente se ingresarán y consultarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
2	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
3	Elige sección "Módulos"; posteriormente, elige consulta de persona y criterio de consulta.	
4	<p>Deja los campos vacíos, solamente llena el de Identificación de Registro (IDE del Re), colocando el Código de Identificación Biométrica (CIB) sin la letra final y la reemplaza por un asterisco (*). Limpia campo de "Código de Agencia". Presiona botón de iniciar búsqueda.</p> <p>Despliega listado, SI, NO, Determina. ¿Se encuentra la persona?</p> <p>Si, Selecciona Código de Identificación Biométrica (CIB) de registro y presiona botón VER. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>No, No existe Lista, presiona botón Abortar. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

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 Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con el registro fotográfico frontal digitalizado en formato de compresión de imágenes (JPG) con un peso máximo de 199 kilobytes (kb) de la persona que se va a registrar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) de la persona cuya fotografía frontal se va a registrar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL), la cual deberá ser con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.
- El equipo deberá contar la aplicación del Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL) y conexión a Internet.
- Solamente se crearán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
2	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
3	Elige sección Módulos; posteriormente, elige Flujo Completo de personas, presiona botón CREAR y agrega Código de Identificación Biométrica (CIB) completo.	
4	Selecciona desde archivo la imagen a cargar, edita foto.	
5	Selecciona ícono de Criterio de Estándar Internacional de Reconocimiento Facial ("criterio de ICAO para retrato"); no se agrega llenado de campos, deja como está y presiona HECHO.	
6	Regresa al menú principal.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/ARNPSP-09

Nombre del Procedimiento:

Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Propósito:

Grabar con el Aplicativo Voicepassport, el Registro de Voz del personal de la Fiscalía General del Estado, para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Alcance:

Desde que el Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, inicia la grabación del Registro de Voz en el Aplicativo Voicepassport, hasta que se obtiene un audio de buena calidad.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN) y para operar el aplicativo Voicepassport.
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público de quien se realizará el registro.
- Solamente se realizará grabación de voz al personal que labora en la Fiscalía General del Estado para su registro de audio en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
	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 que 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.	
7	Buena Calidad. Captura los datos personales señalados en pantalla: nombre completo, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, adscripción, Tipo de registro: personal.	
	Mala calidad. Vuelve al menú principal y regresa a la actividad número 5.	
	Presiona botón Inicio.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	105

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 Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Alcance:

Desde que se tiene la grabación de voz guardada hasta que el aplicativo Voicepassport indica carga completa.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN) y para operar el aplicativo Voicepassport.
- 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 Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del servidor público, mismo que deberá tener fotografía con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.
- Solamente se ingresarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
2	Abre aplicativo Voicepassport.	
3	Ingresa al aplicativo Voicepassport con nombre de usuario y contraseña.	
4	<p>Elige botón "Lista" para verificar el estado del audio (Incompleto o Listo) y determina si se puede cargar, o no, en ese momento.</p> <p>Incompleto. Abre registro de audio para editar, captura los datos pendientes del servidor público (agrega foto, Clave Única de Identificación Permanente [CUIP], Código de Identificación Biométrica [CIB] y datos personales) y Presiona botón "Lista de expedientes". Continúa a la actividad número 4.</p> <p>Listo. Continúa a la actividad número 5.</p>	
5	<p>Selecciona el archivo a cargar, presiona botón "Cargar", elige la ruta donde se guardará en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS) y carga. El sistema procesa la solicitud y manda mensaje de que fue cargado con Éxito o Error y determina:</p> <p>Éxito. Abre Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de voz (AVIS) y consulta la voz cargada mediante Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave Única de Identificación Permanente y Código de Identificación Biométrica (CIB) para confirmar su existencia y determina.</p> <p>Existe. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>No existe. Regresa a la actividad número 3</p> <p>Error. Regresa a la actividad número 3</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/ARNPSP-11

Nombre del Procedimiento:

Toma de fotografías para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Propósito:

Obtener las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho del servidor público para ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Alcance:

Desde que se toman las fotos hasta que se ingresan en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área 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.
- Usar fondo gris tono al 18% de reflexión de luz.
- Se tomarán las fotos utilizando tripié.
- La cámara deberá estar en formato matriz de gráficos de video (VGA) con 640 X 480 pixeles de resolución, sin flash y utilizando pantalla con cuadrícula.
- Los servidores públicos deberán portar vestuario negro o azul marino; sin gorras, sin lentes, sin aretes y/o collares; tener frente y orejas descubiertas; mujeres, sin maquillaje; hombres, sin barba ni bigote;

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108

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	Indica al servidor público que se sienta de frente, toma dos fotos (o las necesarias), de frente, de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
3	Indica al servidor público que se sienta de perfil derecho, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
4	Indica al servidor público que se sienta de perfil izquierdo, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro del servidor público se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
5	Transfiere las fotos tomadas a la computadora.	
6	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).	
7	Guarda las fotos elegidas en la carpeta digital del servidor público, para posteriormente ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Archivo digital de Plantilla Facial.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 ingresan en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Sólo se tomarán huellas decadactilares 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 de 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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110

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.	<p>FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).</p>
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? Sí. 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.	
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 número 6. No. Descarta la hoja de Registro Decadactilar, tomar una nueva y regresa a la actividad número 2.	
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.	
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.	
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 en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
13	Limpia el material utilizado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO Registro Decadactilar (RD-07)

Cédula Unica de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR: _____ FIRMA DEL OPERADOR: _____

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CUIN: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD (AÑOS): _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

INDICE	ANULAR	MEÑIQUE	INDICE	ANULAR	MEÑIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

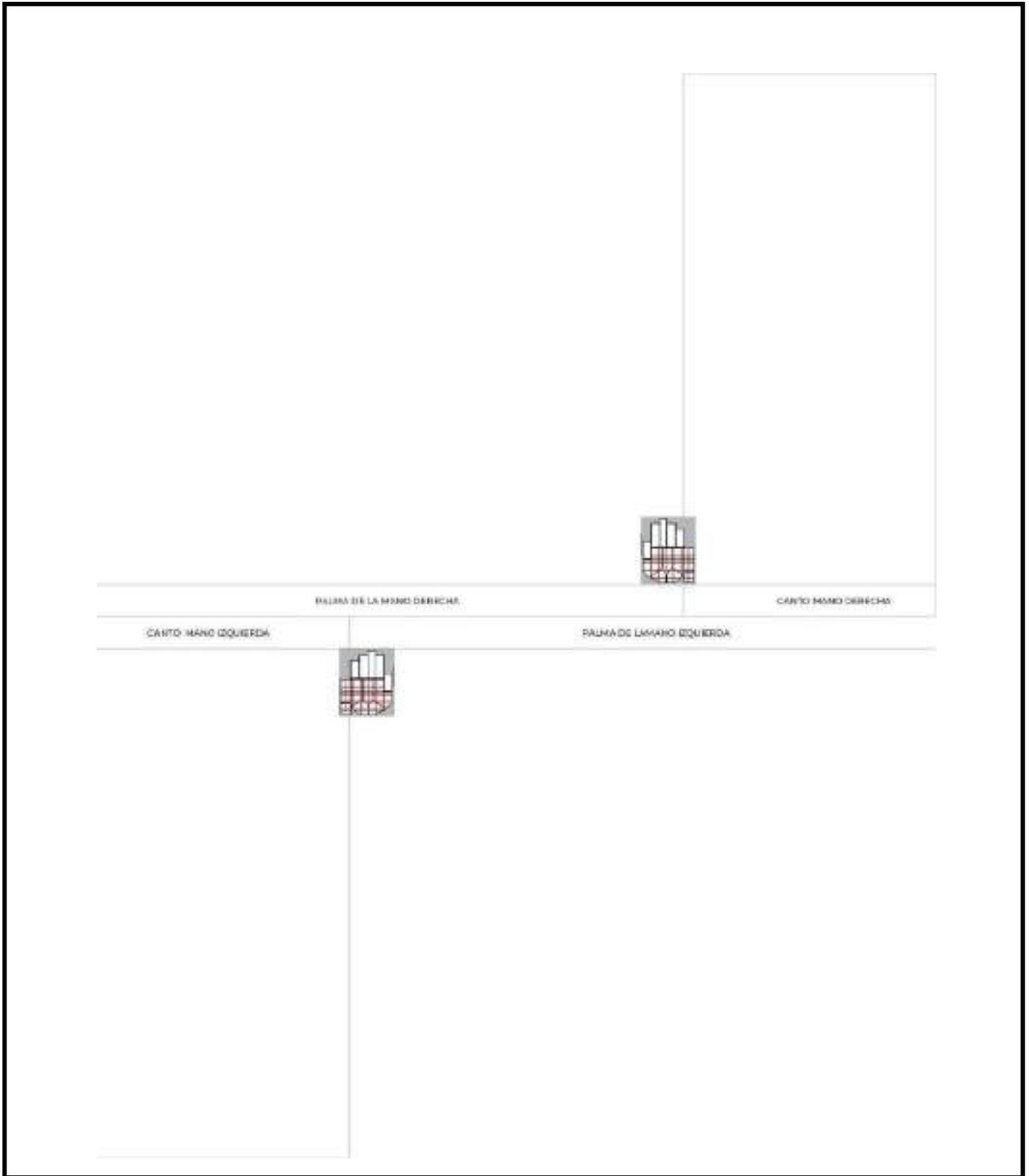
INDICE	MEÑIQUE

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

Emisión anterior 2017	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 112
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	113

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/IIP/ARNPSP-13

Nombre del Procedimiento:

Carga de Huellas al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

Propósito:

Ingresar el Registro Decadactilar del servidor público en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

Alcance:

Desde que se tiene el Registro Decadactilar, hasta que el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) guarda el Registro.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Contar con un equipo especial, autorizado para el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).
- El personal que opera el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) deberá contar con clave de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación.
- Contar con el Registro Decadactilar del servidor público.
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del servidor público.
- Sólo se ingresarán Registros Decadactilares del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre aplicativo Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS), versión 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 la clave del Código de Identificación Biométrica (CIB) del Registro Decadactilar a agregar (ya sea manualmente o mediante lector de código de barras).	
4	Captura los datos personales (Clave Única de Registro de Población [CURP], Clave Única de Identificación Permanente [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: Registro Decadactilar (RD-07).
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 número 3. OK. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Desde que la Subdirección de Recursos Humanos remite la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado 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.

Área responsable del procedimiento:

Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La entrega del reporte deberá integrarse 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 Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Contar con conexión a internet.
- La información se remite a la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP).
- Los reportes se consideran aceptados por el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), cuando la casilla está en color verde.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, de la Subdirección de Recursos Humanos, la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	
2	Completa la información, en Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, del personal de nuevo ingreso que tramitó la Clave Única de Identificación Permanente (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: Listado Nominal (LN -08) y FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09).
4	Ingresa al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña proporcionada por la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Presiona botón "Entregas".	
5	Selecciona "Subir reporte" y elige la ruta donde se encuentra el archivo a subir.	
6	Selecciona "Aceptar".	
7	Verifica que la casilla se vuelva color amarillo, al subir la información.	
8	En aproximadamente dos horas, ingresa nuevamente al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña, para verificar que la información haya sido enviada correctamente y la casilla haya cambiado a color verde.	
9	¿Cambió el color de la casilla a verde? No. Verifica que los campos de Excel se encuentren bien requisitados. Regresa a la Actividad número 4. Si. La Información se envió correctamente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO Listado Nominal (LN -08)

	Comando Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
	Comando Nacional de Información	
	Comando Nominal del Personal de Seguridad Pública	

Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Función dentro del SNSP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Corporación (7)	Nombre del Puesto Tabular (8)		Categorización Tabular (9)	Categorización CNCA (9.1)		Jerarquía del Puesto (10)
	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio	Tabular (8.1)					Funcional (8.2)	Categoría del Puesto CNCA		Criticidad del Puesto		

Nombre (11)	Primer Apellido (12)	Segundo Apellido (13)	RFC (14)	CURP (15)	CUIP (16)	No. De Empleado Asignado por la Institución de Seguridad (17)	Percepción total bruta (18)
-------------	----------------------	-----------------------	----------	-----------	-----------	---	-----------------------------

Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo Estatal	Centro de Evaluación de Control de Confianza	UECS	UDAI	Adscripción de Interés para el SNSP (19)				C4	AIC	Otras Adscripciones	Genero (20)	Fecha de nacimiento (21)	Escolaridad (22)
					SPA									
					Unidad de Investigación	Unidad de Operaciones	Unidad de Análisis Táctico	Otra Unidad SPA						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO Estado de Fuerza (EF-09)

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública															SEGOB			
Centro Nacional de Información															SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN			
Personal de Seguridad Pública en las Entidades															Fecha de Elaboración: 1/06/2022			
Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Función dentro del SNSP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Categorización Tabular (7)	Categorización CNCA(7.1)		Adscripción de Interés para el SNSP (8)							TOTAL
	Clave Entidad	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio					Categoría del Puesto CNCA	Criticidad para Puesto Operativo	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo	Centro de Evaluación de Control de Confianza	UECS	UDAI	SPA	C4	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2017	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

Estructura	
Específica.....	4
Control	de
oficios.....	5
Ingreso de las Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en	
Prevención.....	7
Estadía de las Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en	
Prevención.....	11
Libertad de las Personas Detenidas en el Área de Guardia y Custodia en	
Prevención.....	15
Traslado de las Personas Detenidas que se encuentran en el Área de Guardia y Custodia en	
Prevención.....	17
Actualización a la Plantilla de	
Personal.....	20
Elaboración de Oficios de	
Comisión.....	22
Elaboración de Orden	
Particular.....	24
Programación de	
Alimentos.....	26
Control de Asistencia del Personal Perteneciente a la Policía de Investigación, mediante pase de lista	
presencial.....	28
Parte de Novedades sobre las tarjetas de asistencias de todo el personal operativo que se encuentra adscrito en	
las Comandancias Regionales y Delegaciones, así como, Fiscalías Especiales y de	
Materia.....	30
Elaborar el parte de novedades estadístico de 24 horas, en relación a los mandamientos judiciales, ministeriales	
cumplimentados, detenciones en flagrancia, localizaciones y presentaciones, aseguramiento de semovientes en el	
Estado y personas detenidas en los separos preventivos de la Guardia en	
Prevención.....	32
Concentrar las Órdenes de Aprehension ejecutadas, que fueron reportadas por las Comandancias Regionales y	
Comandancias Operativas de las Fiscalías de	
Materia.....	34
Oficios de mandamientos judiciales	
cumplimentados.....	37

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Informe Mensual (mandamientos judiciales, oficios de investigación, localización y presentación; así como puestas a disposición por arma, droga y vehículos).....	39
Registro Nacional de Detenciones.....	41
Informes Policiales Homologados (IPH).....	44
Separos preventivos (para verificación a nivel Nacional si las personas detenidas cuentan con mandamientos judiciales pendientes de ejecutar).....	47
Coordinar la entrega de Novedades Quincenales que realizan las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.....	49
Concentrados mensuales de los decomisos de droga, de personas, de armas y de abigeato.....	52
Informe Mensual Cualitativo de Avance de metas de la Carátula Institucional y Justificación de Variación de Metas del Proyecto Institucional Trimestral.....	54
Caratula del Proyecto Institucional y el programa Operativo Anual (POA).....	56
Planeación del Calendario de Entrega de Novedades.....	58
Coordinar el Proceso Anual para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.....	60
Informe de 24 horas (órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos, cateos, desalojos y restitución de predios).....	62
Informe Ejecutivo (órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos y síntesis informativas).....	64
Mesa de seguridad semanal.....	66
Reunión mensual de mandos.....	68
Control de Ordenes de Aprehensión.....	70

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gestión para la Formulación de Procedimientos Administrativos en contra de Elementos de la Policía de Investigación.....	72
Atención y Requerimiento a los Juicios de Amparo como Autoridad Responsable (Ejecutora).....	74
Comparecencias	y
Arrestos.....	77
Convenios	de
Colaboración.....	80
Sistema Único de Identificación de	de
Detenidos.....	83
Control y Seguimiento de Informes de las Quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....	85
Asignación	de
Armamento.....	87
Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193.....	90
Trámite de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 193.....	92
Pago de MULTA impuesta por la SEDENA por robo y extravío de armamento.....	95
Desarrollo y Funciones del Grupo Táctico de Intervención y unidad canina.....	97
Tarjeta informativa.....	100
Informe de oficinas de investigación.....	102
Ejecución de mandamientos judiciales.....	104
Informe de trabajos quincenales.....	106
Parte de Novedades sobre las tarjetas de asistencias de todo el personal operativo.....	108

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

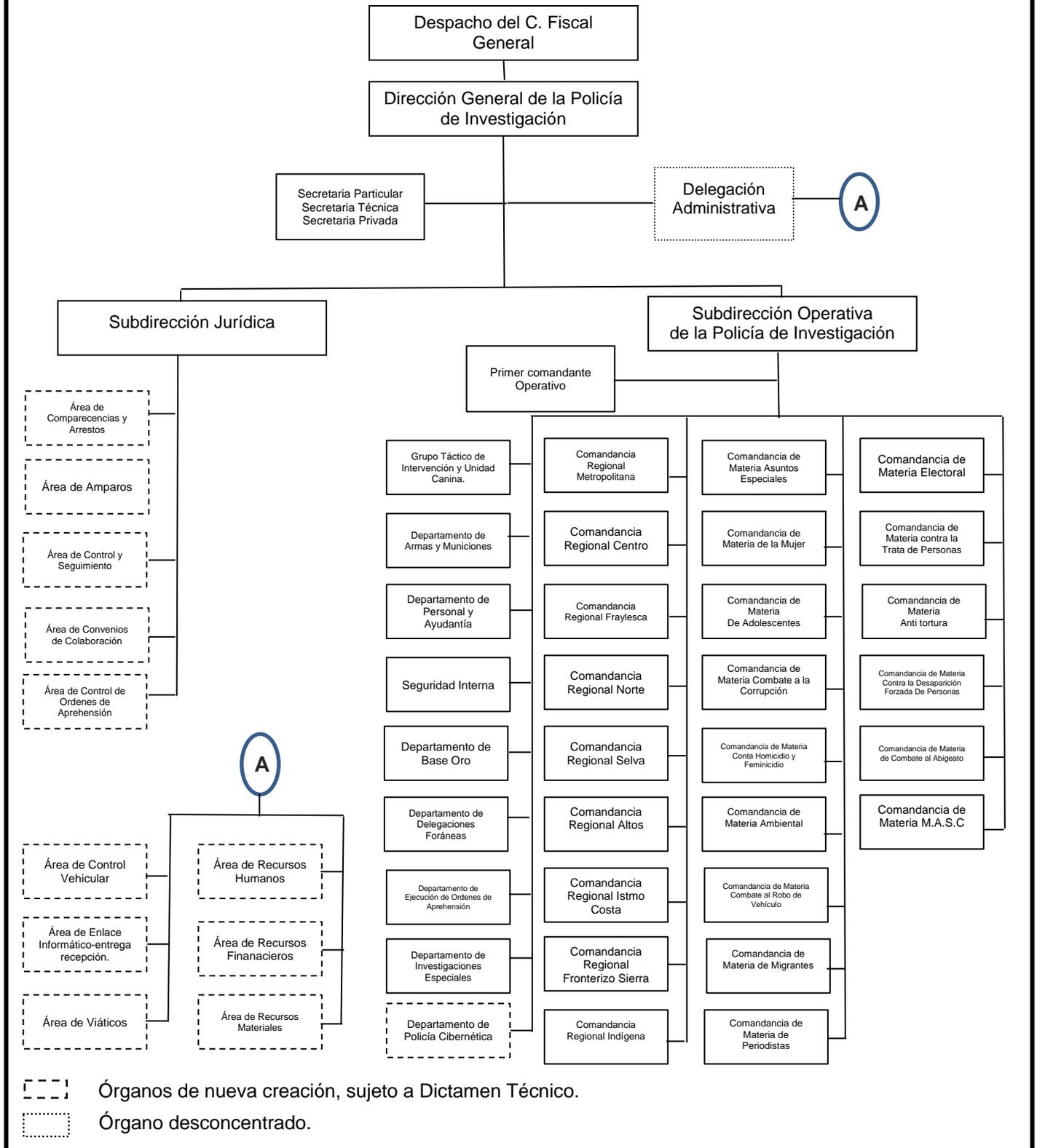
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Puestas a disposición por delitos flagrantes.....	110
Control documental.....	115
Recepción de Material de Vestuario y Equipo y Material de Protección del Almacén General de la Institución...	117
Ministración de Vestuario y Equipos al Personal Policial.....	119
Funciones.....	121

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de la Policía de Investigación Estructura Específica



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/SO-01

Nombre del Procedimiento:

Control de oficios

Propósito:

Llevar a cabo las estrategias de mejora a los sistemas operacionales, que consolide el combate a la delincuencia en todos sus ámbitos, cumpliendo de manera pronta y expedita los mandamientos que emita la autoridad judicial, así como las que dicte el Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:

Dirigir encomiendas ordenadas por el Director General de la Policía de Investigación a las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia y departamentos que pertenezcan a la Dirección General de la Policía de Investigación.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección Operativa de la Policía de Investigación

Políticas:

- Supervisar las técnicas, métodos y estrategias de investigación, que permita recabar las pruebas necesarias, a fin de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpaado.
- Implementar las estrategias necesarias enfocadas al seguimiento de los diversos operativos que les sean encomendados.
- Ordenar y designar a los elementos de las Comandancias Regionales o las Comandancias de las Fiscalías de Materia, a efecto que estos proporcionen el apoyo a las autoridades judiciales o ministeriales cuando estos lo requieran, en cumplimiento a diligencias de lanzamientos, cateos o medidas preventivas de seguridad.
- Elaborar y remitir las circulares que indiquen los protocolos y lineamientos a seguir que deberán adoptar todo el personal que conforma la Policía de Investigación.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencias y demás mandamientos liberadas por los distintos Jueces.
- Controlar y establecer los métodos de análisis y clasificación de información, que permita combatir con mayor eficiencia y eficacia la delincuencia.
- Supervisar, controlar y coordinar el resguardo a los presuntos responsables mientras se continúa con los procesos de inculpaación o detención jurídica legal.
- Evaluar al personal comisionado en las Comandancias Regionales y sus Delegaciones en cada Fiscalía de Distrito, Fiscalías en materia distribuidas en todo el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Comunicar y dar a conocer a todos los elementos de la Corporación, los modelos de los delitos que tengan un mismo patrón en la ejecución, en personas, armas de fuego y lugares.
- Supervisar la aplicación las diferentes técnicas de investigación por delito, de interrogatorio a delincuentes y a testigos.
- Instruir a todo el personal de la Policía de Investigación adecuarse a la normatividad aplicable exhortándolos en todo momento a actuar bajo los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones o el Director General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la documentación que es remitida por la Dirección General de la Policía de Investigación, para su debido trámite correspondiente.	Cumplimientos de Turno enviados por la Dirección General, en cumplimiento a requerimientos de autoridades judiciales o ministeriales.
2	Se realiza la verificación y se remite a la Comandancia Regional o Comandancia de Materia, para que estos sean los que se avoquen al cumplimiento del mismo.	
3	Se realiza la supervisión y seguimiento de los oficios, hasta su conclusión e informe ante la autoridad requirente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

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 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.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

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.		
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.	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.	
3	Revisa el oficio de retención o custodia. ¿El oficio se encuentra correcto? Sí, continúa la actividad número 4. No, Solicita al agente en turno realizar la tarjeta informativa dirigida al Ministerio Público correspondiente, solicitando la corrección del oficio. Regresa a la actividad número 1.		
4	Revisa el certificado médico buscando si el detenido requiere alguna indicación médica a seguir. ¿Presenta alguna indicación médica? Sí, se realiza tarjeta informativa dirigida al agente encargado de celdas para que de seguimiento al tratamiento indicado. No, continúa con actividad número 5.		De manera directa se consulta al detenido, si requiere indicación médica.
5	Corroborar con el detenido su edad. ¿El detenido es menor de edad? 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. No, continúa con actividad número 6.		
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.	Formato RP-01	
9	Resguarda las pertenencias en sobre sellado.		
10	Asigna a un agente para la revisión.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El detenido es de sexo femenino? Sí, se le solicita al agente femenil en turno realice la revisión asignando un área específica. Continúa con actividad número 11.</p> <p>No, continúa con la actividad número 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 número 13a. No, continúa la actividad número 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 número 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.	

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 otorgadas 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 realizará 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14

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.	FORMATO FC-05 Listado de las áreas y cantidades.
	El encargado de guardia que inicia turno:	
6	Firma las copias y entrega 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 número 8a. No, continúa con actividad número 9.	
8a	Proporciona indicaciones al agente de celdas para que supervise y suministre lo necesario para que se lleve a cabo el tratamiento.	
9	Realiza cambios de guardia en las áreas, asignadas y coordina de ser necesario agentes de relevo en los hospitales.	El horario es de 9:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 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.

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? Sí, continúa con actividad número 16. No, TERMINA PROCEDIMIENTO.	
16	Envía tarjeta informativa al Ministerio Público, donde se hace mención de lo que acontece con el detenido. ¿El Ministerio Público da indicaciones para trasladarlo con el médico de servicios periciales? Sí, continúa con actividad número 17. No, continúa con actividad número 16a.	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.
16a	Solicita vía oficio a servicios periciales para que sea valorado el detenido, describiendo la gravedad y situación que se presenta.	Turna copia para la Policía de Investigación, al Subdirector de la Policía de Investigación y al jurídico de la Policía de Investigación.
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. ¿El médico legista considera que el detenido sea hospitalizado? Sí, continúa con actividad número 20. No, continúa con actividad número 25.	
20	Asigna a los agentes que llevaran a cabo el traslado.	
21	Instruye al agente del Ministerio Publico, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los elementos que lo llevaran a cabo.	

ANEXO AG-03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. De actividad	Actividad	Observaciones
22	Coordina la logística de traslado con los agentes asignados.	Turna copia para la Policía de Investigación, Al Subdirector Operativo de la Policía de Investigación y Al jurídico de la Policía de Investigación.
23	Inicia el traslado al hospital que indico el médico legista.	
24	Resguarda al detenido hasta su alta.	
25	Regresa al detenido a las celdas de la guardia en prevención.	
26	Reporta al encargado de guardia las indicaciones médicas a seguir.	
27	Elabora tarjeta informativa sobre el tratamiento y/o medicación para su seguimiento.	
28	Elabora un oficio al Ministerio Público informando los detalles del traslado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18

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 número 3. No, continúa con actividad número 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 número 1.	
3	Revisa el expediente del detenido corroborando que se encuentre completo.	oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico recibo de pertenencias Revisión visual.
4	Solicita al guardia traslade al detenido a la recepción de guardia y custodia informando que va a ser liberado.	
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, número de oficio, número de 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.	
13	Complementa y archiva el expediente.	Oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico recibo de pertenencias revisión visual Oficio de libertad.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20

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 del 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 número 3. No, continúa con actividad número 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 llevarán 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 llevarán 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 número 7. No, continúa con actividad número 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 número 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.	
10	Traslada al detenido al vehículo asignado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
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 número 13. No, continúa con actividad número 16.	Formato TJGO-04
13	Presenta al detenido en los Juzgados de Garantía y Juicios Orales.	
14	Entrega al detenido a la Policía Procesal, así como la documentación correspondiente.	Entrega al Ministerio Público las copias correspondientes.
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-01

Nombre del Procedimiento:
Actualización a la Plantilla de Personal.

Propósito:
Conocer oportunamente la adscripción actualizada de los elementos de la Policía de Investigación y así mismo el estado de fuerza.

Alcance:
Desde su ingreso y asignación de adscripción, hasta su baja/renuncia 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

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	Se consulta al Director o Subdirector de la Policía de Investigación, la adscripción del elemento: <ul style="list-style-type: none"> • Si es de nuevo ingreso sobre su nueva adscripción, conforme a las necesidades del servicio. • Si es elemento activo, los encargados de las diversas áreas (departamentos, fiscalías, regionales), solicitan por escrito cambios para nueva adscripción, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual debe efectuarse el cambio de adscripción. 	
3	Elabora oficio de comisión para notificar al elemento de nuevo ingreso o elemento activo de la Policía de Investigación su adscripción o su nueva adscripción. Original: Agente de la Policía de Investigación. 1ª. Copia: Subdirector General de la Policía de Investigación. 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 de Investigación 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 el Departamento 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 de Investigación, para su consulta posterior.	
9	Resguarda vía magnética los días 15 y 30 de cada mes la plantilla de personal en su totalidad para su archivo y futuras consultas, así también, se entrega una copia semanal de dicho archivo con los cambios reflejados a la fecha a los CC. Secretario Particular y al Director General de la Policía de Investigación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

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 de Investigación. 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 de Investigación 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 de Investigación, salvo casos necesarios, firma el titular de la Fiscalía.</p>	
4	<p>Recaba la firma del oficio de comisión se devuelve al Departamento 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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-03

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de la Orden Particular.

Propósito:
Nombrar el personal que desempeña diariamente los diversos servicios que se establecen en la Guardia en Prevención, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Envía en forma semanal al Departamento 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 Subdirector la orden particular para su revisión y firma del Director General.	
4	Distribuye el documento firmado a las Áreas correspondientes 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.	

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 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 Subdirector la solicitud de alimentos 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 las áreas correspondientes, tales como, Departamentos y Fiscalías Especiales y de Materia, así como, en la Delegación Administrativa y en las instalaciones del Grupo Táctico de Intervención los alimentos para el personal que se encuentra cumpliendo su servicio	
5	Entrega acuse de recibo de la mencionada relación y archivarlo para su consulta posterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DPyA-05

Nombre del Procedimiento:

Control de Asistencia del Personal Perteneciente a la Policía de Investigación, mediante pase de lista presencial.

Propósito:

Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo que se encuentra adscrito en las Comandancias Regionales y Delegaciones, así también, las Fiscalías de Materia que cuentan con Comandancia Operativa en el Estado.

Alcance:

Desde el pase de lista, tomando en cuenta la sana distancia y aditamentos de protección, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Departamento de Personal y Ayudantía reúne al personal en el área de estacionamiento de la Fiscalía para el pase de lista.	
2	El personal acude al pase de lista en el horario establecido, tomando en cuenta lo instruido sobre los cuidados de salud, para el registro de sus entradas, asimismo, queda a cargo del Encargado de área, proceder a instruirles retirarse en los horarios autorizados y dar parte al C. Encargado del Departamento de Personal y Ayudantía.	
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 y/o inasistencias.	
4	Solicita en caso de que sean varios días, que la Dirección Jurídica instruya al Jefe del Departamento levante las Actas Administrativas correspondientes para que sean turnadas al Órgano Interno de Control, y a su vez se inicie el procedimiento y determine lo conducente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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, así como Fiscalías de Materia.

Propósito:

Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo que se encuentra adscrito en las Comandancias Regionales y Delegaciones, así también, las Fiscalías Especiales y de Materia que cuentan con Comandancia Operativa en el Estado.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Las Comandancias Regionales y Fiscalías (Especiales y/o de Materia) remiten a este Departamento diariamente a más tardar a las 09:40 horas un parte de novedades.	
2	El Departamento de Personal y Ayudantía elabora un parte general dirigido al Director General de la Policía de Investigación.	
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 ordene al Comandante Regional y/o encargado de la Comandancia Operativa de las Fiscalías (Especiales y de Materia) que levante las Actas Administrativas correspondientes, para que sean turnadas al Órgano Interno de Control a su vez inicie el procedimiento y determine lo conducente.	
5	Archiva para posteriores consultas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-01

Nombre del Procedimiento:

Elaborar el parte de novedades estadístico de 24 horas, en relación a los mandamientos judiciales, ministeriales cumplimentados, detenciones en flagrancia, localizaciones y presentaciones, aseguramiento de semovientes en el Estado y personas detenidas en los separos preventivos de la Guardia en Prevención.

Propósito:

Hacer del conocimiento al C. Fiscal General del Estado, Director General de la Policía de Investigación y Subdirector Operativo, en tiempo y forma de la cumplimentación de los mandamientos judiciales, ministeriales cumplimentados, detenciones en flagrancia, localizaciones y presentaciones, aseguramiento de semovientes en el Estado y personas detenidas en los separos preventivos de la Guardia en Prevención.

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, vía correo Institucional o fax, adjuntando el soporte documental y revisada por el personal encargado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
	<p>NOVEDADES DIARIAS</p>	
1	<p>Las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, adscritas a la Dirección General de la Policía de Investigación, remiten diariamente 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 número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, recibe 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 No, reúne los requisitos mínimos, se solicita al remitente su corrección o un alcance de la información. Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	<p>Se elabora la Tarjeta Informativa para recabar la firma del C. Director General de la Policía de Investigación, el cual se informa a las 09:50 horas 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 y Reaprehensiones cumplimentadas. 2. Cantidad de Oficios de Localización y Presentación. 3. Cantidad de Oficios de Investigación. 4. Cantidad Puestas Flagrantes. 5. Cantidad de Vehículos Asegurados. 6. Cantidad de Personas Aseguradas. 7. Cantidad de Armas Aseguradas. 8. Cantidad de Semovientes Asegurados. 9. Cantidad de Comparecencias. 10. Detenidos en Separos Preventivos. 11. Libertades. 12. Traslados. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-02

Nombre del Procedimiento:

Concentrar las Órdenes de Aprehensión 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 Policía Especializada, Subdirector Operativo, Director de Tecnologías de la Información y Estadística y Director de la Coordinación de Análisis de la Información para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Alcance:

Integrar una base de datos con la información precisa y cumplimentación de los mandamientos judiciales vigentes y rezagos.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- La información deberá ser remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia dentro de un término no mayor a las 12 horas después de haber concluido el evento.
- Las mismas órdenes recepcionadas serán integradas, verificadas, analizadas, capturadas y se deberán dar trámite a la **Dirección General de la Policía Especializada, Subdirección Operativa, Dirección Jurídica de la Policía de Investigación, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística**, así como a la **Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información**.
- Los mandamientos judiciales cumplimentados se concentran en una base de datos, donde se desagrega la información tal como a continuación se detalla:
 1. Número Progresivo
 2. Comandancia Regional y/o Comandancia Operativa de las Fiscalías de Materia
 3. Delegación
 4. Número de oficio del mandamiento judicial
 5. Juzgado
 6. Expediente penal o causa penal
 7. Fecha del mandamiento judicial
 8. Imputado (s)
 9. Delito (s)
 10. Agraviado (s)
 11. Fecha de ejecución del mandamiento judicial
 12. Identificación del estatus del mandamiento (aprehensión física, reaprehensión física o aprehensión por reclusión)
 13. Si el mandamiento corresponde a Vigente o Rezago
 14. Registro Nacional de Detención del imputado
 15. Elemento de la Policía de Investigación, ejecutor de dicho mandamiento

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>CONCENTRADO GENERAL DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN EJECUTADAS.</p> <p>El personal adscrito al Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, revisará, analizará y verificará, la puesta a disposición por ejecución de mandamiento judicial, certificado medico, mandato judicial e iph del evento, el cuál deberá ser remitido por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, dentro de un término no mayor a las 12 horas después de haber concluido el evento.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, regresa la actividad número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El personal del Departamento realizará el Concentrado General de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión; debiendo desagregar la información tal como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número Progresivo 2. Comandancia Regional y/o Comandancia Operativa de las Fiscalías de Materia 3. Delegación 4. Número de oficio del mandamiento judicial 5. Juzgado 6. Expediente penal o causa penal 7. Fecha del mandamiento judicial 8. Imputado (s) 9. Delito (s) 10. Agraviado (s) 11. Fecha de ejecución del mandamiento judicial 12. Identificación del estatus del mandamiento (aprehensión física, reaprehensión física o aprehensión por reclusión) 13. Si el mandamiento corresponde a Vigente o Rezago 14. Registro Nacional de Detención del imputado 15. Elemento de la Policía de Investigación, ejecutor de dicho mandamiento 	
3	<p>Una vez realizado el Concentrado General se realizarán diferentes informes mensuales, siendo los siguientes:</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>a) Copias de los oficios de mandamiento judiciales cumplimentados. b) Informe Mensual. c) Relación del Registro Nacional de Detenciones. d) Desagregado de Registros Nacionales por ejecución de mandato judicial. e) Estadísticas de cumplimentación de mandamientos por Comandancia Regional y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.</p> <p>Dichos informes mensuales se remiten a diferentes áreas: C. Fiscal General del Estado C. Director de General de la Policía de Investigación. C. Director de Tecnologías de la Información y Estadística. C. Director de Control de Procesos C. Subdirector Operativo. Archivo/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-03

Nombre del Procedimiento:

Oficios de mandamientos judiciales cumplimentados.

Propósito:

Realizar un concentrado general estadístico de los mandamientos judiciales cumplimentados, debiendo anexar un cuadernillo de copias de las puestas a disposición por ejecución de mandato judicial, certificado medico, registro nacional de detención y mandamiento judicial, de todas las órdenes de aprehensión o reaprehensión que se hayan ejecutado en el mes por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Alcance:

Integrar el cuadernillo de la cumplimentación de los mandamientos judiciales vigentes y rezagos, para el trámite correspondiente al que haya lugar.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- El Concentrado General Estadístico de los mandamientos judiciales cumplimentados por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia; así como el cuadernillo del soporte deberán remitirse a la Dirección de Control de Procesos para el trámite correspondiente al que haya lugar, verificando en todo momento que se cumplan los criterios establecidos en la integración de la información de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>OFICIOS DE MANDAMIENTOS JUDICIALES CUMPLIMENTADOS.</p>	
1	<p>El Concentrado General Estadístico de mandamiento judiciales cumplimentados por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia deberá integrarse de manera mensual, debiendo anexar al oficio, la información desagregada en un informe, el cuál deberá incluirse la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comandancia Regional y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia 2. Órdenes de Aprehesión vigente y rezago 3. Órdenes de Reaprehensión vigente y rezago 4. Total General <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, regresa la actividad número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El personal del Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, realiza la integración de la puesta a disposición por ejecución de mandato judicial, IPH, RND, certificado medico y el propio mandato judicial, debiendo revisar y verificar que se cumpla con los criterios solicitados y los soportes correspondan al evento para su tramite, al concluir deberá recabar la firma del C. Director General de la Policia de Investigación, posteriormente se anexa el cuadernillo de las copias de los oficios debiendo dar trámite a las siguientes áreas:</p> <p>Original.- Fiscal de Procedimientos Penales. 1ª Copia.- Fiscal General del Estado 2ª Copia.- Director General de Control de Procesos. 3ª Copia.- Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 4ª Copia.- Subdirector Operativo. 5ª Copia.- Archivo/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-04

Nombre del Procedimiento:

Informe Mensual (mandamientos judiciales, oficios de investigación, localización y presentación; así como puestas a disposición por arma, droga y vehículos).

Propósito:

Realizar un concentrado general mensual, que deberá contener la información relativa a los oficios de investigación puestos a disposición por las comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Alcance:

Cumplir con la integración de la información y realizar la entrega de los informes oportunos en la información contenida.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- El informe mensual, deberá integrarse por el Departamento, que será remitido por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, debiendo incluir en el informereportes gráficos relación de mandamiento cumplimentados, gráficas de oficios de investigación, gráficas de localización y presentación, estadística de puestas a disposición por droga, armas y vehículos puestos a disposición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>INFORME MENSUAL</p> <p>El Informe Mensual (mandamientos judiciales, oficios de investigación, localización y presentación; así como puestas a disposición por arma, droga y vehículos), se integra a partir de la información remitida por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, debiendo desagregarse, tal como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte gráfico de mandamiento judiciales cumplidos del período en cuestión, de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia. 2. Relación de órdenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas. 3. Oficios de investigación cumplidos. 4. Gráficas de oficios de localización y presentación de personas. 5. Estadística de puestas a disposición de droga. 6. Estadística de puestas a disposición de armas. 7. Estadística de vehículos puestos a disposición. <p>Dicha información deberá contener la información revisada, verificada y validada para la integración correspondiente, posteriormente se realiza el trámite a las diferentes áreas:</p> <p>Original.- Director General de la Policía de Investigación. 1ª Copia.- Fiscal General del Estado. 2ª Copia.- Subdirector Operativo. 3ª Copia.- Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-05

Nombre del Procedimiento:
Registro Nacional de Detenciones

Propósito:
Realizar la integración de los Registros Nacionales de Detención, derivado de la ejecución de órdenes de aprehensión o reaprehensión y las puestas a disposición por delitos flagrantes, las cuales serán remitidas a través del IPH las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Alcance:
Cumplir con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizar la integración correcta de las claves alfa numéricas de los registros.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Los Registros Nacionales de Detención (RND), deberán ser realizados durante la primer hora después de la detención sin dilación alguna, posteriormente deberán ser enviados a través del Informe Policial Homologado, anexando al mismo una captura de pantalla de la clave alfanumérica, en donde el Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, realiza la verificación y en su caso corrección del mismo hasta que se cumplan con los lineamiento ya establecidos, para que en lo sucesivo se capture en el Concentrado General de Mandamientos Judiciales cumplimentados.
- La Encargada del Departamento imparte cursos de actualización en relación el Registro Nacional de Detenciones al Estado de Fuerza de esta corporación, con la finalidad de proporcionarles herramientas para la obtención de dichos registros por hechos probablemente delictivos o faltas administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>REGISTRO NACIONAL DE DETENCIÓN (RND)</p>	
1	<p>El Registro Nacional de Detención (RND), de primera instancia deberá ser elaborado por los elementos durante la primer hora después de la detención sin dilación alguna, posteriormente deberá ser informado de manera digital o impresa a través del Informe Policial Homologado IPH, debiendo anexar al soporte una captura de pantalla de la clave alfanumérica, información que deberá ser remitida por las Comandancias Regionales o Comandancias Operativas de la Fiscalías de Materia, por lo que quedara a validación del Departamento.</p> <p>¿Existen observaciones? Si, regresa la actividad número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El personal del Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, revisara a detalle que el Resgistro Nacional de Detención (RND), que cumpla con los criterios solicitados para su trámite.</p> <p>¿Existen observaciones? Si, continúa la actividad número 3. No, continúa la actividad número 4.</p>	
3	<p>Si existen correcciones el personal del Departamento solicitara al enlace de la Comandancia Regional o Comandancia Operativa de la Fiscalía de Materia asignado, realizarlos y cumplir con lo solicitado, debiendo enviarlo a la brevedad posible para cumplir con los términos estipulados, una vez que se cumplan con los criterios; el personal del Departamento, realizarán la integración de los concentrados de mandamiento judiciales cumplimientos y las puestas a disposición por delitos flagrantes, debiendo identificar las puestas a disposición que hallan tenido fallas en el Sistema Nacional del Registro Nacional de Detención, al cierre de mes, dicha información deberá informarse a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un informe estadístico desagregado por RND por detenciones flagrantes, detenciones por órdenes, registros realizados y detenciones sin registro. 2. Asi mismo a través de correo se envía el desagregado de las claves alfanuméricas de los RND únicamente por ejecución de mandamientos judiciales. <p>Original.- Director de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª Copia.- Director General de la Policia de Investigación. 2ª Copia.- Subdirector Operativo. 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</p>	
4	<p>La Encargada del Departamento imparte cursos de actualización en relación el Registro Nacional de Detenciones al Estado de Fuerza de esta corporación, con la finalidad de proporcionarles herramientas para la obtención de dichos registros por hechos probablemente delictivos o faltas administrativas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-06

Nombre del Procedimiento:

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:

Cumplir con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y realizar la entrega con informes oportunos y debidamente requisitados, anexando los soportes correspondientes.

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 12 horas después del evento, una vez realizada y puesta a disposición ante la autoridad correspondiente; derivado del cumplimiento de una orden de aprehensión/reaprehensión y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo Institucional, dicha información será remitada por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.
- Los Informes Policiales Homologados (IPH), serán recepcionados, verificados, validados y aprobados por el personal del Departamento supervisando que se cumplan con los criterios que solicita la Coordinación de Análisis de la Información, para su trámite correspondiente.
- La Encargada del Departamento imparte cursos sobre el correcto llenado del Informe Policial Homologado al Estado de Fuerza de esta corporación, con la finalidad de proporcionarles herramientas para que en relación a tiempo de entrega no tenga dilación alguna los elementos, toda vez que nos encontramos siendo evaluados por el Secretariado Ejecutivo Nacional debiendo integrar al sistema 12 horas después del evento los informes policiales, por lo que es de suma importancia que el conocer el formato y su llenado facilita su captura, el margen de error desciende y la evaluación es favorable para la corporación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)</p> <p>Los Informes Policiales Homologados (IPH), deberán ser enviados de manera inmediata al Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, en un termino no mayor a 12 horas después del evento, una vez realizada y puesto a disposición ante la autoridad correspondiente; derivado del cumplimiento de una orden de aprehension/reaprehension y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo Institucional, dicha información será remitada por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, regresa la actividad número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El personal del Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, recepcionará, verificará, validará y aprobará el correcto llenado del informe; y en su caso solicitará correcciones con los enlaces asignados de las Comandancias Regionales o Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, con la finalidad de que el Informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los criterios solicitados y los anexos se encuentren debidamente requisitados para su tramite.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, regresa Actividad número 2. No, continúa la actividad número 3.</p>	
3	<p>Si no existen correcciones en el Informe policial Homologado (IPH) y cumple con los criterios y anexos debidamente requisitados; el personal del Departamento realizará el oficio correspondiente, firmado por el Jefe/a del Departamento y lo remitira a la Coordinación de Analisis de la Información, para su captura al sistema de Plataforma México; donde al recibo del mismo devolverán un acuse para que el personal del Departamento pueda darle el tramite correspondiente como a continuación se menciona:</p> <p>Original.- Coordinador de Analisis de la Información. (por puesta flagrante y por mandamiento judicial) 1ª Copia.- Director General de la Policia de Investigación. (únicamente por mandato judicial) 2ª Copia.- Subdirector Operativo. (únicamente por mandato judicial) 3ª Copia.- Director Jurídico de la Policia de Investigación. (únicamente por mandato judicial) 3ª Copia.- Director de Tecnologías de la Información y Estadística. (únicamente por mandato judicial) 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>La Encargada del Departamento imparte cursos sobre el correcto llenado del Informe Policial Homologado al Estado de Fuerza de esta corporación, con la finalidad de proporcionarles herramientas para que en relación a tiempo de entrega no tenga dilación alguna los elementos, toda vez que nos encontramos siendo evaluados por el Secretado Ejecutivo Nacional debiendo integrar al sistema 12 horas después del evento los informes policiales, por lo que es de suma importancia que el conocer el formato y su llenado facilita su captura, el margen de error desciende y la evaluación es favorable para la corporación.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-07

Nombre del Procedimiento:

Separos preventivos (para verificación a nivel Nacional si las personas detenidas cuentan con mandamientos judiciales pendientes de ejecutar).

Propósito:

Hacer del conocimiento al C. Director General de la Policía Especializada, Subdirector Operativo, Director de Tecnologías de la Información y Estadística; así como al Director de la Coordinación de Análisis de la Información, 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 de Investigación cuenta con separos preventivos, como lo son la:
 1. Guardia en Prevención del Departamento de Seguridad Interna.
 2. Comandancia Regional Metropolitana,
 3. Comandancia Regional Altos,
 4. Comandancia Regional Indígena,
 5. Comandancia Regional Fraylesca,
 6. Comandancia Regional Selva y
 7. Comandancia Regional Frontera Costa.
- La información deberá remitirse en forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, vía correo Institucional o fax e informarse al **Director General de la Policía Especializada, Subdirector Operativo, Director de Tecnologías de la Información y Estadística; así como al Director de la Coordinación de Análisis de la Información** para su registro correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>CONCENTRADO GENERAL DE PERSONAS EN CALIDAD DE DETENIDAS</p>	
1	<p>Las Comandancias Regionales, que cuenten con instalaciones de separos preventivos, deberán remitir la relación de los detenidos al correo Institucional del Departamento o vía 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 número 1. No, continúa la actividad número 2.</p>	
2	<p>El personal del Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas, recibe la información, revisa e integra el Concentrado General de Personas Detenidas Separos Preventivos, debiendo desagregar la información tal como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comandancia Regional (Metropolitana (Separos Preventivos del Departamento de Seguridad Interna, Frontera Costa, Altos, Indígena, Selva y Fraylesca). 2. Nombre del presentado. 3. Fecha de nacimiento. 4. Fecha de ingreso 5. Hora de entrada. 6. Presentado por la autoridad. 7. Delito. 8. Agraviado 9. A Disposición de 10. Carpeta de Investigación <p>Continúa con la actividad número 3.</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 de Investigación. 2ª. Copia: Subdirector Operativo. 3ª. Copia: Director de la Coordinación de Análisis de la Información 4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-08

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 lleva a cabo la Policía de Investigación en toda la Entidad.

Alcance:

Contar con el soporte documental que acredite cada actividad realizada.

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 02 primeros días señalados en el calendario.
- Los enlaces asignados de las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, realizarán 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 hará saber de manera inmediata.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>COORDINAR LA ENTREGA DE NOVEDADES QUINCENALES.</p>	
1	<p>La entrega de Novedades Quincenales se llevara a cabo 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>	
2	<p>El Jefe/a del Departamento, coordinará y supervisará la entrega de las novedades quincenales, así mismo es responsable del manejo del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), por lo que distribuirá al personal restante, la revisión de los soportes documentales que integran las novedades.</p>	
3	<p>La revisión de las novedades consistirá en cotejar 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 número 4. No, continúa la actividad número 5.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
4	Si existen observaciones, se solicitara 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.	
5	Una vez concluido todo el proceso de revisión y realizadas las correcciones observadas, por parte del personal del Departamento, se procederá a realizar el conteo final de las actividades realizadas, que deberá coincidir con los soportes documentales.	
6	Finalizado el conteo de las actividades realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, se integraran el Cuadernillo Mensual con la Información Cualitativa y Cuantitativa de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
7	Integrado el Cuadernillo Mensual con la Información Cualitativa y Cuantitativa de la Dirección General de la Policía de Investigación, se desagregan los formatos de las comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las fiscalías de Materia, en un concentrado general, posteriormente se remitiren cuadros gráficos estadísticos a la Dirección de Planeación, para ser revisado y validado; para cumplir con los términos solicitados por la instancia normativa requirente, que deberán ser los primeros 05 días posteriores a la conclusión del mes. Si no se cumplieran con los términos establecidos por la Dirección de Planeación, realizará oficio dirigido al Director General de la Policía de Investigación, por incumplimiento a lo solicitado y estipulado en la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.	
8	Validada la Información Cualitativa y Cuantitativa, contenida en el Cuadernillo Mensual, por la Dirección de Planeación, el Jefe/a del Departamento, deberá recabar la firma del Director/a General de la Policía de Investigación, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-09

Nombre del Procedimiento:

Concentrados mensuales de los decomisos de droga, de personas, de armas y de abigeato.

Propósito:

Integrar los resultados de las actividades mensuales en la Glosa del Informe de la Dirección General.

Alcance:

Concentrar la información específica de los resultados obtenidos al final del mes y que fueron informadas a 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. Droga
 2. Personas
 3. Armas
 4. Abigeato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>CONCENTRADOS MENSUALES DE: DROGA, PERSONAS, ARMAS Y ABIGEATO.</p>	
1	<p>Registrar 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 número 1. No, continúa con la actividad número 2.</p>	
2	<p>Una vez informadas a la Coordinación de Analisis 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. Armas 4. Abigeato 	
3	<p>Una vez cotejada la información al cierre del mes correspondiente, se enviarán por separado los concentrados, se elabora oficio firmado por el Jefe/a del Departamento, para ser remitida al Director/a General de la Policía de Investigación, para la elaboración e integración de la Glosa Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Director/a General de la Policía de Investigación. • 1ª. Copia: Subdirector Operativo. • 2ª. Copia: Archivo. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-10

Nombre del Procedimiento:

Informe Mensual Cualitativo de Avance de metas de la Carátula Institucional y Justificación de Variación de Metas del Proyecto Institucional Trimestral.

Propósito:

Vigilar que se hayan alcanzado los parámetros de medición de las metas programadas en la Caratula Institucional.

Alcance:

Medir los Avances Cualitativos de acuerdo al Semaforo.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Cada mes posteriormente a la coordinación de la entrega de novedades quincenas que realizan las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia se deberá realizar la integración de los indicadores para la obtención del informe mensual cualitativo de avances de metas de la caratula Institucional; así mismo de manera trimestral, de acuerdo al semáforo de medición; en caso de no alcanzar el parámetro de medición de acuerdo al rango de 90% al 110%, o de elevar la justificación de metas de acuerdo al rango de 111% en adelante, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>INFORME MENSUAL CUALITATIVO DE AVANCE DE METAS DE LA CARÁTULA INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACION DE VARIACIÓN DE METAS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL TRIMESTRAL.</p>	
1	<p>Posteriormente a la coordinación de la entrega de novedades quincenas que realizan las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia se deberá realizar la integración de los indicadores para la obtención del informe mensual cualitativo de avances de metas de la caratula Institucional; así mismo de manera trimestral, de acuerdo al semáforo de medición; en caso de no alcanzar el parámetro de medición de acuerdo al rango de 90% al 110%, o de elevar la justificación de metas de acuerdo al rango de 111% en adelante, se deberá presentar la justificación clara y precisa de los avances de los indicadores, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enero-Marzo • Abril-Junio • Julio-Septiembre • Octubre-Diciembre 	
2	<p>Realizado la recopilación de la información remitida por la Comandancias Regionales y de las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, se realiza el conteo estadístico para el Informe mensual cualitativo de avances de metas de la Carátula Institucional del ejercicio en vigor, se realizará el desahogo de información a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), llenando los diferentes indicadores cumplimentados y los programados (de acuerdo a la Carátula del Proyecto Institucional), posteriormente se envía a revisión el informe y al concluir se descarga de manera digital para que pase a firma del líder del proyector (Director General de la Policía de Investigación).</p>	
3	<p>En caso de no alcanzar el parámetro de medición de acuerdo al rango de 90% al 110%, o de elevar la justificación de metas de acuerdo al rango de 111% en adelante, se deberá presentar la justificación clara y precisa de los avances de los indicadores, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).</p>	
4	<p>Realizada la justificación será enviada a la Dirección de Planeación para su validación.</p>	
5	<p>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, se procederá a enviarlo mediante el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI).</p>	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-11

Nombre del Procedimiento:

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:

Establecer la planeación oportuna de las actividades que integran el Presupuesto de Egresos y contribuir en el logro de las metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Área 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	CARATULA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).	
1	Durante los meses Septiembre/Octubre, la Dirección de Planeación, solicitara al Departamento de Atención a las Delegaciones Foraneas la elaboración de la Caratula del Proyecto Institucional al año que procede.	
2	El Jefe/a del Departamento, realizara 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 Policía de Investigación y enviarla a la Dirección de Planeación para su validación y autorización. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad número 2. No, continúa la actividad número 3.	
3	Si la Dirección de Planeación, no realiza observaciones y valida la programación de las metas contenidas en la Caratula del Proyecto Institucional, solicitara al Departamento, realice la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	
4	Se procederá 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	Validados tanto la Caratula del Proyecto Institucional y el programa Operativo Anual (POA), por la Dirección de Planeación, se procederá a enviarlo a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SIS), para ser registrados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.	
6	Posterior a la ratificación y validación e integración a los sistemas antes mencionados, se procederá a elaborar oficio dirigido al Director de Planeación, firmado por el Director General de la Policía de Investigación, para finalizar el procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-12

Nombre del Procedimiento:

Planeación del Calendario de Entrega de Novedades.

Propósito:

Realizar las fechas de entrega de novedades quincenales.

Alcance:

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.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	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 de Investigación, se procederá a realizar la planeación del Calendario de entrega de novedades de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.	
2	Se procederá a 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	<p>Una vez elaborado el calendario, el Jefe/a del Departamento eleborara oficio y recabara el visto bueno y firma del Director/a General de la Policía de Investigación.</p> <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. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-13

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 de Investigación.

Alcance:

Contribuir a la actualización de los instrumentos de apoyo administrativo, en los que se establecen los mecanismos de gestión.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.	
1	La Dirección de Planeación solicitara a la Dirección General de la Policia de Investigación, designe al enlace para coadyuvar en el Proceso Anual de Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimiento.	
2	La Dirección General girara 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 Policia de Investigación.	
3	El Jefe/a del Departamento, elaborara 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 número 4. No, continúa la actividad número 5.	
5	Supervisada y validada la información de actualización de los manuales de la Policia de Investigación, el Jefe/a del Departamento procederá a dar visto bueno del Director/a General, para recabar su firma y remitir la información a la Dirección de Planeación via digital. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-14

Nombre del Procedimiento:

Informe de 24 horas (órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos, cateos, desalojos y restitución de predios).

Propósito:

Integrar información de la Entidad remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, en donde se incluyen la ejecución de mandamientos judiciales, puestas a disposición, aseguramientos, localizaciones y presentaciones, operativos, cateos, desalojos y restitución de predios.

Alcance:

- Contribuir a la actualización de información para cotejo y validación de la Dirección General de la Policía Especializada, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Se realiza el informe para la integración de la información de los eventos que acontecen durante un período de 24 horas en relación a la ejecución de órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos, cateos, desalojos y restitución de predios, remitida por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías, con la finalidad de identificar el trabajo cumplimentado en la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>INFORME DE 24 HORAS (ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y/O REAPREHENSIÓN, PUESTAS FLAGRANTES, ASEGURAMIENTOS, LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN, OPERATIVOS, CATEOS, DESALOJOS Y RESTITUCIÓN DE PREDIOS).</p> <p>El Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, para la integración de dicho informe, recibe la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas. 2. Puestas a disposición por delitos flagrantes. 3. Aseguramientos. 4. Localizaciones y presentaciones. 5. Operativos. 6. Cateos. 7. Desalojos. 8. Restitución de predios. <ul style="list-style-type: none"> • Debiendo de desgregar dicha información en el informe el cual es actualizado en Excel, al concluir la información se envía por correo Institucional el archivo magnetico en Excel a Dirección General de la Policía Especializada, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información. <p>Cabe hacer mención que dicha información es validada por el (la) Jefe del Departamento con la finalidad de realizar el cruce de información digital con las áreas en mención para conformar el Informe Ejecutivo que se informa al C. Fiscal General del Estado a las 00:00 horas, de manera diaria.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-15

Nombre del Procedimiento:

Informe Ejecutivo (órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos y síntesis informativas).

Propósito:

Integrar información de la Entidad remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, en donde se incluyen la ejecución de mandamientos judiciales, puestas a disposición, aseguramientos, localizaciones y presentaciones, operativos y síntesis informativas.

Alcance:

- Contribuir a la actualización de información para cotejo y validación de la Dirección General de la Policía Especializada, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información, debiendo concentrarse la información a través de un informe digital vía whatsapp, que será enviado para conocimiento del Director General de la Policía de Investigación a las 00:00 horas, de manera diaria y los fines de semana, se realizará el informe de 48 horas.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Se realiza el informe para la integración de la información de los eventos que acontecen durante un período de 24 horas en relación a la ejecución de órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación, operativos y síntesis informativa, remitida por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías, con la finalidad de identificar el trabajo cumplimentado en la Entidad; así como los eventos de impacto social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>INFORME EJECUTIVO (ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y/O REAPREHENSIÓN, PUESTAS FLAGRANTES, ASEGURAMIENTOS, LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN, OPERATIVOS Y SINTÉSIS INFORMATIVAS).</p> <p>El Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, para la integración de dicho informe, recepciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas. 2. Puestas a disposición por delitos flagrantes. 3. Aseguramientos. 4. Localizaciones y presentaciones. 5. Operativos. 6. Síntesis informativa. <ul style="list-style-type: none"> • Debiendo de desgregar dicha información en el informe el cual es actualizado en Excel, al concluir la información se envía por el texto de manera magnética por whatsapp a la Dirección General de la Policía Especializada. <p>Cabe hacer mención que dicha información es validada por la Jefa del Departamento con la finalidad de realizar el cruce de información digital con la Dirección General de la Policía Especializada, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información para integrar el Informe Ejecutivo que se informa al C. Fiscal General del Estado a las 00:00 horas de lunes a viernes y los fines de semana se informa el parte de 48:00 horas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-16

Nombre del Procedimiento:

Mesa de seguridad semanal.

Propósito:

Integrar información de la Entidad remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, en donde se incluyen la ejecución de mandamientos judiciales, puestas a disposición, aseguramientos, localizaciones y operativos.

Alcance:

Con el objetivo de contribuir con la información del trabajo cumplimentados en la Entidad, en respuesta a la incidencia delictiva.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Se realizan fichas informativas con el concepto numérico del trabajo cumplimentado en la semana por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, así mismo se dan a conocer las fichas técnicas de las órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas a disposición por delitos flagrantes o aseguramiento de mayor impacto social, así como también se dan a conocer las detenciones de objetivos prioritarios en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>MESA DE SEGURIDAD SEMANAL.</p> <p>El Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, para la integración de dicha información, realiza una informativa desagregando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas. 2. Puestas a disposición por delitos flagrantes. 3. Aseguramientos. 4. Localizaciones y presentaciones. 5. Operativos. <p>Debiendo realizar una ficha informativa con el dato numérico sobre el trabajo cumplimentado, así mismo se realizan fichas técnicas de las órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas a disposición por delitos flagrantes o aseguramientos de mayor impacto social, con la finalidad de dar a conocer las detenciones de objetivos prioritarios en el Estado.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DADF-17

Nombre del Procedimiento:

Reunión mensual de mandos.

Propósito:

De carácter informativo a través de una reunión mensual, se proporcionan datos estadísticos sobre la cumplimentación de órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos y localizaciones y presentaciones, desagregadas por Comandancias Regionales y por Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

Alcance:

Con el objetivo de priorizar determinadas zonas, para el combate de la incidencia delictiva, reafirmando el compromiso con la Sociedad.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas.

Políticas:

- Se realizan fichas gráficas informativas con el concepto numérico de la evaluación de las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas de las Fiscalías, en respuesta al cumplimiento mensual que realicen correspondiente a órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, detenciones flagrantes, aseguramientos y localizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>REUNIÓN MENSUAL DE MANDOS.</p> <p>El Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas, para la emisión de dicha información, realiza fichas gráficas informativas desagregando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas. 2. Puestas a disposición por delitos flagrantes. 3. Aseguramientos. 4. Localizaciones y presentaciones. <p>Debiendo realizar gráficas por Comandancias Regionales y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, en donde se emite la evaluación mensual acumulativa de las mismas Comandancias, en relación a los rubros antes mencionados, con el objetivo de enfatizar el cumplimiento y/o incumplimiento de trabajo en la Entidad.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENT</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-01

Nombre del Procedimiento:

Control de Ordenes de Aprehensión.

Propósito:

Contemplar el correcto registro y verificación de los Mandamientos Judiciales.

Alcance:

Desde su recepción, análisis, investigación, hasta cumplimiento de las ordenes de aprehensión.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Realizar la verificación y estatus de los mandatos judiciales, tanto en el sistema de consulta global, como en las bases de datos locales, cuando lo requieran los elementos del Departamento de Ejecución de Ordenes de Aprehensión, Comandancia Regional o Comandancia de Materia, según corresponda el caso.
- Una vez realizada la verificación se asienta la búsqueda en el Sistema de consulta global, así como en el libro de gobierno respectivo.
- Después de realizada la consulta se procede al cumplimiento de la orden de aprehensión, turnado a la comandancia correspondiente para tal efecto.
- Una vez ejecutada la orden de aprehensión, se procede a darle de baja en el sistema y realizar el registro en la base de datos de órdenes de aprehensión cumplidas, para después realizar el archivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Encargado del Departamento de Control de Ordenes de Aprehensión de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Policía de Investigación, 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	Realiza la remisión de los mandamientos judiciales al Departamento de Ejecución de Ordenes de Aprehensión, Comandancia Regional o Comandancia de Materia, según corresponda el caso, para su debido cumplimiento.	
4	Una vez que se logra el cumplimiento de la orden de aprehensión, se procede a darle de baja de las bases de datos y libros de gobierno. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 de Investigación.

Propósito:

En representación del Director, requerir al Órgano Interno de Control se aplique la sanción que corresponda a aquel elemento de la Policía de Investigación 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:

Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Velar por el buen desempeño de los elementos adscritos a la Policía de Investigación, 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 de Investigación para la instauración de un procedimiento administrativo por las faltas en que incurran los elementos de la Policía de Investigación.
- Informar oportunamente a la superioridad de las resoluciones a los procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74

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 de Investigación.	
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 de Investigación. 2ª. Copia: Subdirector de la Policía de Investigación. 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DJ-03

Nombre del Procedimiento:

Atención y Requerimiento a los Juicios de Amparo como Autoridad Responsable (Ejecutora).

Propósito:

Sustentar el Procedimiento en los Juicios de Amparo en los que la Dirección de La Policía de Investigación 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:

Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Se recibirá el Juicio de Amparo siempre y cuando esté dirigido al Director General de la Policía de Investigación.
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76

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 de Investigación como autoridad ejecutora responsable.	FU-IP 01 Formato único de informe previo.
2	Registra en el libro de gobierno y en las bases de datos 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 Control Órdenes de Aprehensión 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	Se recibe del Departamento de Control de Órdenes de de Aprehensión, 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.	

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.	

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:
Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Los mandamientos judiciales y ministeriales recibidos deberán ser registrados en el libro de gobierno y bases de datos.
- 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección General de la Policía de Investigación 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.	Formato de juzgados. (FU-JUZ 02)
3a	El personal operativo se encarga de dar cumplimiento a la orden respectiva.	
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.	Formato de certificado médico. (FU-CM 04)
3d	Recibe del Departamento de Medicina Forense de la Dirección General de Servicios Periciales el certificado de integridad física.	
3e	Si es cumplimiento de una comparecencia, se realiza la puesta a disposición a la autoridad solicitante y se recaba acuse de recibo.	Formato de puesta a disposición. (FU-PD 05)
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.	
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 PRESENTACIÓN		
4	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe posibles domicilios de las personas involucradas.	

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.	
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.	Formato de notificaciones cumplidas e informadas. (FU-NOT 01)
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.		

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:
Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	SOLICITUD DE LAS PROCURADURÍAS GENERALES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA 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 de Investigación para su debido cumplimiento.	
2	Recibe la Dirección Jurídica de la Policía de Investigación, 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 de Investigación, 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>SOLICITUD DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS A LAS PROCURADURÍAS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA</p> <p>10 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,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13 realiza el Convenio de Colaboración para permitir la entrada y paso de los Elementos de la Policía de Investigación (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.</p> <p>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.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

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:

Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Proporcionar un trato digno a los retenidos y presentados que se ingresan al sistema.
- Conducirse el personal de la Policía de Investigación con secrecía y eficiencia en el manejo del sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86

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.	

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:

Subdirección Jurídica de la Policía de Investigación.

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 de Investigación, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de la Policía de Investigación oficio de la Fiscalía de Derechos Humanos, remitiendo la queja (Inejecución, por arbitrariedad, propuestas conciliatorias y recomendaciones)	
2	Turna la Dirección de la Policía de Investigación a la Dirección Jurídica de la Policía de Investigación 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 de Investigación 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 de Investigación recibe la queja, analiza y elabora el informe correspondiente y turna a la Dirección Jurídica de la Policía de Investigación.	
6	Recepciona informe rendido por el Comandante Regional de la Policía de Investigación, quien conoce de la queja y a la vez se remite dicho informe mediante oficio a la Fiscalía de Derechos Humanos. 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) 1. Copia: C. Fiscal General del Estado. 2. Copia: Director General de la Policía de Investigación. 3. Copia: Subdirector de la Policía de Investigación. 4. Copia: Director de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos. 5. Copia: Archivo/Minutario.	
7	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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/AM-01

Nombre del Procedimiento:

Asignación de Armamento.

Propósito:

Suministrar al personal activo de la Dirección General de la Policía de Investigación 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:

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 de Investigación.
 - 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por parte del personal de la Policía de Investigación 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 de Investigación 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	<p>Se cuenta con el arma se verifica que el solicitante cuente con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud autorizada por el C. Director General de la Policía de Investigación. 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.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>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.</p>	
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.	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/AM-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:

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93

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.</p> <p>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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/AM-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:

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	95

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 número 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. <ul style="list-style-type: none"> 1. El resguardante acude a cubrir el pago a la brevedad. Pasar a la actividad número 8. 2. El resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición. Pasar a la actividad número 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	<p>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.</p>	
8	<p>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.</p>	
9	<p>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.</p>	
10	<p>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.</p>	
11	<p>Actualiza la base de datos del inventario de armas cortas y largas en la Licencia Oficial Colectiva No. 193.</p>	
<p>Termina procedimiento.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/AM-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:

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99

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>	

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 de Investigación 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101

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 de Investigación, 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 de Investigación, se designa personal en apoyo a desalojos de predios invadidos por diferentes grupos sociales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 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.	Ningún elemento podrá hacer el uso de su armamento de cargo, siempre y cuando un ciudadano o en su persona corra un peligro inminente.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

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 de Investigación.

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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104

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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/CR-CO-01

Nombre del Procedimiento:

Informe de oficios de investigación

Propósito:

Dar cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por los Fiscales del Ministerio Público a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada o iniciada por oficio.

Alcance:

Cada una de las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Área responsable del procedimiento:

Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Políticas:

- La Policía de Investigación es el órgano auxiliar del Ministerio Público en la investigación de los delitos, siendo facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
INFORME DE OFICIOS DE INVESTIGACIÓN		
1	Recepcionar oficio de investigación dirigido al Comandante Regional o Encargado de la Comandancia Regional, según sea el caso.	Agente de la Policía de Investigación encargado de la investigación aplicará el Protocolo de Investigación según corresponda al delito a investigar.
2	Realizar el registro en libro de gobierno y base de datos digital.	
3	Asignar a un agente de la Policía Especializada como responsable de la investigación.	
4	Entregará al Ministerio Público el oficio de investigación dando respuesta a los puntos solicitados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/CR-CO-02

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de mandamientos judiciales.

Propósito:

Dar cumplimiento a los distintos mandamientos judiciales emitidos por las autoridades competentes.

Alcance:

Cada una de las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Área responsable del procedimiento:

Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Políticas:

- La Policía de Investigación es el órgano auxiliar del Ministerio Público en la investigación de los delitos, siendo facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
EJECUCIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES		
1	Recepcionar el oficio de orden de aprehensión ó reaprehensión dirigido al Director General de la Policía de Investigación, Comandante Regional o encargado de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de materia, según sea el caso.	
2	Realizar el registro en libro de gobierno y base de datos digital.	
3	Asignar a un agente de la Policía Especializada como responsable de la ejecución de la orden de aprehensión.	
4	Localizada y realizada la detención del imputado, se realiza la documentación correspondiente, dando aviso al Ministerio Público de la detención para que a su vez solicite la respectiva audiencia con el Juez de Control.	Agente de la Policía de Investigación encargado de la ejecución del mandamiento judicial actuará con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.
5	Realizará la puesta a disposición del imputado ante la autoridad que lo requiera.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/CR-CO-03

Nombre del Procedimiento:
Informe de trabajos quincenales

Propósito:
Informar de todos los trabajos realizados ante el Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas

Alcance:
Cada una de las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Área responsable del procedimiento:
Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Políticas:

- La Policía de Investigación es el órgano auxiliar del Ministerio Público en la investigación de los delitos, siendo facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
INFORME DE TRABAJOS QUINCENALES		
1	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 en los días y horarios que les indique el personal del Departamento de Atención a Delegaciones Foráneas.	
2	<p>Coteja con los soportes documentales, la información relacionada de las actividades realizadas, 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. 	
3	<p>Determinar si el informe del policía es Cumplido o Informado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/CR-CO-04

Nombre del Procedimiento:

Parte de Novedades sobre las tarjetas de asistencias de todo el personal operativo.

Propósito:

Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo.

Alcance:

Desde la elaboración de la tarjeta, hasta que el personal que labora en esta Comandancia Operativa se presente a trabajar; justificando del porque está faltando a sus labores.

Área responsable del procedimiento:

Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

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.
- Se informará al Departamento de Personal y Ayudantía, las novedades del personal. (Faltas, permisos, incapacidad, vacaciones y comisiones).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
	PARTE DE NOVEDADES SOBRE LAS TARJETAS DE ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL OPERATIVO	
1	La Comandancia Regional ó Comandancia Operativa remitirá al Departamento de Personal y Ayudantía diariamente a más tardar a las 09:40 horas un parte de novedades informando el parte de novedades del personal presente al pase de lista de las 09:00 horas.	
2	En caso de que algún elemento tenga varios días de inasistencia a sus labores se procederá a informar mediante Actas Administrativas a la Dirección Jurídica de la Policía de Investigación para que a su vez las remita al Órgano Interno de Control y se aplique la sanción correspondiente.	
3	Archiva para posteriores consultas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/CR-CO-05

Nombre del Procedimiento:

Puestas a disposición por delitos flagrantes.

Propósito:

Realizar las detenciones de personas que se encuentren cometiendo delitos flagrantes.

Alcance:

Desde la detención del momento mismo en que la persona comete el delito hasta ser puesto a disposición de la autoridad competente.

Área responsable del procedimiento:

Comandancias Regionales, Comandancias Operativas en las Fiscalías de Materia y demás departamentos operativos.

Políticas:

- La Policía de Investigación es el órgano auxiliar del Ministerio Público en la investigación de los delitos, siendo facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	114

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
	PUESTAS A DISPOSICIÓN POR DELITOS FLAGRANTES	
1	Realizar la detención de las personas que se encuentran cometiendo delitos flagrantes.	Agente de la Policía de Investigación encargado de la detención actuará con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.
2	Realizar el traslado a las oficinas correspondientes para realizar la documentación.	
3	Poner a disposición del Fiscal del Ministerio Público competente al detenido para que este determine lo procedente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE-01

Nombre del Procedimiento:

Control documental.

Propósito:

Recepcionar y canalizar la documentación dirigida al Director General de la Policía de Investigación a través de las diferentes áreas de la Fiscalía General en el ámbito de su competencia.

Alcance:

Desde la recepción de documento hasta recibir el oficio que conste la realización de la diligencia solicitada.

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Técnica de la Dirección General de la Policía de Investigación.

Políticas:

- Distribuir las órdenes de práctica de actos de investigación, que reciba de las autoridades ministeriales, así como los mandamientos judiciales, para su debido cumplimiento.
- Entregar la documentación relativa a citaciones que ordene el Fiscal del Ministerio Público y la autoridad judicial, recabando constancia de su entrega y recibo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
	CONTROL DOCUMENTAL	
1	Recepcionar toda la documentación dirigida al Director General de la Policía de Investigación.	
2	Analiza todos los documentos recibidos. ¿Considera que el documento se debe archivar? Si, se pasa a la actividad número 6. No, se acuerda con el Director General para que instruya el seguimiento que se le debe dar al asunto y designe el área que lo atenderá. Se continúa con la actividad número 3.	
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.	
6	Clasifica y archiva la documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/PE/DVyE-01

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Material de Vestuario y Equipo y Material de Protección del Almacén General de la Institución.

Propósito:

Recepción en tiempo y forma de los bienes adquiridos por la Fiscalía General del Estado, para su distribución entre el personal policial adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación.

Alcance:

Desde la salida del almacén general hasta la entrada al Departamento de Vestuario y Equipo.

Responsable del procedimiento:

Departamento de vestuario y equipos.

Políticas:

- La recepción de Vestuario y Equipo, así como el Material de Protección, adquirido por la Coordinación General de Administración y Finanzas, se realizará conforme a lo estipulado en el Contrato de Compra Venta de los bienes.
- La recepción de los bienes deberá constar en el documento que genere el Almacén General de la Coordinación General de Administración y Finanzas, señalando la fecha de la operación, recibiendo los bienes a entera satisfacción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe la notificación del Almacén General de la puesta a disposición de los bienes adquiridos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, consistentes en Vestuario y/o Equipo, Material de Protección (Chalecos antibalas, cascos antibalas, escudos acrílicos, etc...)	Formato de Vale de Salida del Almacén General de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
2	Se acude al Almacén General para la recepción de los bienes, revisando que los artículos que se reciban contengan las características que se indican en el Contrato de Compra Venta.	Formato Tarjetas de Existencia de Almacén
3	Se realiza el conteo de los bienes y se notifica a la Subdirección de la Policía de Investigación para el traslado de los bienes y firma respectiva de salida del almacén general.	Inventario General de Existencias
4	Una vez ingresados al Departamento de Vestuario y Equipo, se cuentan nuevamente al ingreso y se procede a su acomodo y registro en auxiliares y tarjetas de almacén para su debido control.	
5	Recibiendo la orden superior se inicia con la entrega, conforme a instrucciones, manteniendo el registro de existencias, para su presentación a los órganos fiscalizadores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/DVyE-02

Nombre del Procedimiento:

Ministración de Vestuario y Equipos al Personal Policial.

Propósito:

Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente respecto a vestuario y equipo.

Alcance:

Desde la recepción de las solicitudes por parte del interesado, previa autorización para la entrega del vestuario o equipo correspondiente, hasta su entrega.

Responsable del procedimiento:

Departamento de vestuario y equipos.

Políticas:

- Para la asignación de vestuario y equipo a personal de nuevo ingreso deberán proporcionar su credencial oficial vigente y una copia de oficio de comisión o asignación para acreditar que son elementos activos pertenecientes a esta Dirección General.
- Para cambio de uniforme al personal activo deberán de traer consigo el uniforme anterior para realizar el cambio correspondiente.
- El vestuario y equipos serán entregados siempre y cuando se requieran con la solicitud por escrito con Vo.Bo. del Subdirector Operativo, elaborando el resguardo correspondiente.
- El personal que cause baja o sea suspendido de sus labores tiene la obligación de entregar al departamento de vestuario y equipo todo lo que en dicho depósito le hayan ministrado, para su concentración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	120

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la oficialía de partes de la Subdirección Operativa o directamente del interesado las distintas solicitudes autorizadas por escrito del personal policial, adjuntando su credencial oficial vigente, para la ministración de vestuario o equipos según sea el caso.	Formato de Resguardo de Activo Fijo Formato de Vale de Salida de Almacén
2	Verifica si se cuenta con la existencia del vestuario o equipo solicitado, así como si el personal que lo solicita le corresponde o no la nueva ministración de lo solicitado con respecto a periodo.	
3	Si el personal es de nuevo ingreso se recibe la copia de su oficio de comisión o asignación, identificación oficial vigente; si el personal ya se le había ministrado con anterioridad se solicita el vestuario anterior para realizar el cambio.	
4	Si el personal cumple con los requisitos se elabora la salida de almacén si corresponde a artículos de consumo (vestuario); si corresponde a bienes inventariables se elabora resguardo de activo fijo y en ambos casos se solicita la firma del interesado.	
5	Entrega del vestuario o equipo solicitado al interesado.	
6	Actualiza la base de datos de existencias de inventario correspondiente al Departamento, de artículos de consumo y/o inventario de activo fijo.	
7	Remite a la Subdirección Operativa el resguardo correspondiente para recabar la firma de la autorización y su devolución al departamento para su control y archivo.	
8	Una vez que el resguardo de activo fijo o vale de salida de almacén cuenten con todas las firmas, se procede a su archivo en el expediente que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGPE/FRI-01

Nombre del Procedimiento:
Funciones.

Propósito:
El personal de la Policía de Investigación que integra la "FUERZA DE REACCIÓN INMEDIATA", aplicará 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.

Alcance:
Desde la recepción de la instrucción por el Director General, Comandante Operativo o Subdirector Operativo hasta el probable aseguramiento de una persona o término de la intervención.

Área responsable del procedimiento:
Fuerza de Reacción Inmediata.

Políticas:

- Art. 20 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
B. De los derechos de toda persona imputada:
II. A declarar o a guardar silencio. Desde el momento de su detención se le harán saber los motivos de la misma y su derecho a guardar silencio, el cual no podrá ser utilizado en su perjuicio. Queda prohibida y será sancionada por la ley penal, toda incomunicación, intimidación o tortura. La confesión rendida sin la asistencia del defensor carecerá de todo valor probatorio;
III. A que se le informe, tanto en el momento de su detención como en su comparecencia ante el Ministerio Público o el juez, los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten. Tratándose de delincuencia organizada, la autoridad judicial podrá autorizar que se mantenga en reserva el nombre y datos del acusador. La ley establecerá beneficios a favor del inculpado, procesado o sentenciado que preste ayuda eficaz para la investigación y persecución de delitos en materia de delincuencia organizada;

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	122

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De actividad	Actividad	Observaciones
1	Apoyar a las distintas Comandancias Regionales o comandancias adscritas a las Fiscalías en Materia en los operativos o patrullajes que se realizan.	
2	Ejecutar intervenciones o cateos en cualquier parte del estado en apoyo a las Comandancias Regionales o Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.	
3	Todas las demás ordenadas con el Director General, Primer Comandante Operativa o Subdirector Operativo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

SIN ACTUALIZACIÓN DERIVADO A QUE SE
ENCUENTRA EN REESTRUCTURACIÓN DEL
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

Emisión anterior 2011	Actualización Noviembre 2022	Próxima revisión Noviembre 2023	Página 1
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Estructura Específica.....	4
Sistema de Gestión de Calidad.....	5
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).....	7
Identificación de Objetos.....	9
Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre.....	40
Identificación Vehicular solicitada por la autoridad competente.....	42
Valuación de Bienes Muebles solicitada por el Ministerio Público o Autoridad Competente.....	44
Valuación Vehicular. Solicitada por el Ministerio Público o Autoridad Competente.....	46
Dictamen Médico de Integridad Física.....	48
Dictamen Médico de Estado Físico.....	50
Dictamen Médico de Edad Clínica probable.....	52
Dictamen Médico Ginecológico.....	54
Dictamen de Sanidad y/o Revaloración.....	56
Dictamen Médico de Toxicomanía y/o Farmacodependencia.....	58
Dictamen de Edad Gestacional.....	60
Examen Médico de Opinión Técnica.....	62
Estudio Químico Toxicológico.....	64
Prueba de Rodizonato de Sodio.....	66
Prueba de Walker.....	68
Prueba de Griess.....	70
Estudio Químico para Identificación de Drogas Incautadas.....	72
Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos.....	74
Dictamen de Necropsia de Ley.....	76
Dictamen de necropsia en exhumación.....	79
Estudio de Sanidad.....	81
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos.....	83
Valoración de Odontograma Forense.....	85
Necroreseña Forense.....	87
Peritaje Contable.....	89
Peritaje de Apeo y Deslinde.....	91
Avalúo de Daños en Cultivos.....	93
Peritaje de Identificación y Avalúo de Semovientes.....	95
Avalúo de Bienes Inmuebles.....	97
Avalúo de Daños de Bienes Inmuebles.....	99
Peritaje en Planimetría.....	101
Peritaje en Obra Pública.....	103

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2

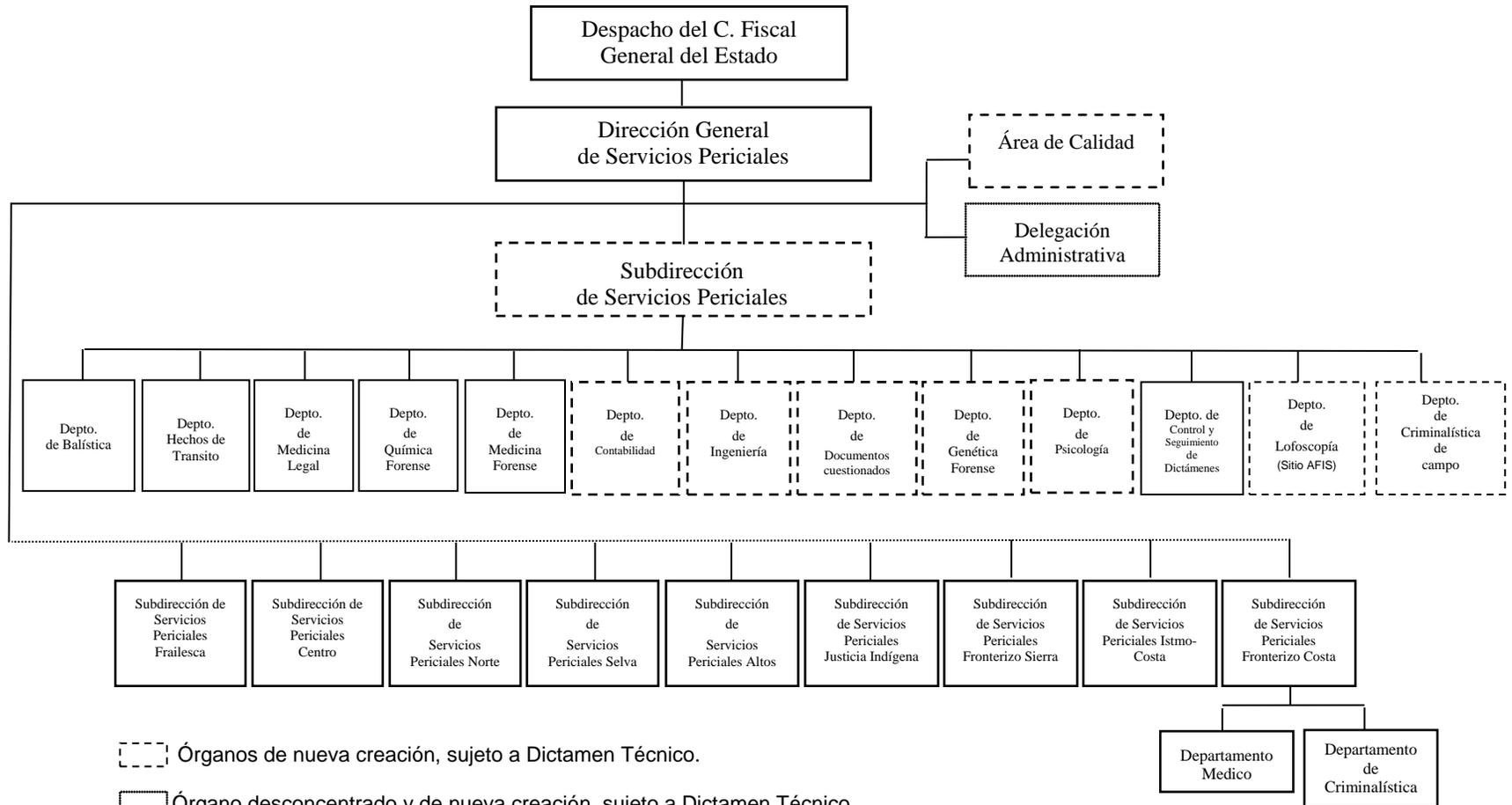
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Peritaje en Croquis ilustrativo	105
Examen de Documentos Cuestionados	107
Estudio de Genética Forense: prueba de ADN y Búsqueda de Fluidos Corporales	109
Valoración Psicológica.....	111
Control y Seguimiento.	113
Control de dictámenes entrega de acuse.	114
Formato Correspondiente	114
Control de dictámenes entrega de acuse por departamento.	114
Estudio Iofoscópico.....	115
Toma de Registro Nacional de Identificación e ingreso al Sistema AFIS	117
Cambio de Registro Nacional de Identificación.....	119
Procesamiento de escena	121
Análisis Criminalístico y Mecánica de Hechos	123
Estudio de causalidad en incendios y explosiones	125
Retrato hablado.	127
Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa).....	129
Dictamen de necropsia en exhumación (Zona Fronterizo Costa).....	132
Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa)	134
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa).....	136
Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa).....	138
Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa).	140
Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa).....	142

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Servicios Periciales Estructura Específica



- Órganos de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.
- Órgano desconcentrado y de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.
- Auxiliares Administrativos de la CGAyF

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5

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
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.	PR.ACS.AI.06
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.	PR.ACS.RPD.16
7	Seguimiento a las solicitudes que realizan los laboratorios.	
8	Seguimiento a las acciones de riesgos, correctivas, preventivas y de mejoras de los departamentos.	FT.ACS.APCM.06
	Termina Procedimiento.	

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:

Implementar métodos validados bajo lineamientos de la norma ISO/IEC 17025:2017, para la microcomparación e identificación de armas de fuego, cartuchos organizados, casquillos percutidos y balas.

Alcance:

Establecer en los diferentes elementos balísticos y armas de fuego:

- Identificación de armas de fuego y elementos balísticos.
- Realizar estudio microcomparativo para establecer el origen de las balas y casquillos.
- Medición de la longitud del cañón de escopetas.
- Realización de pruebas de disparo.

Área responsable del procedimiento:

El perito adscrito o jefe del laboratorio seguirá los lineamientos de los procedimientos en los exámenes a las armas de fuego e indicios balísticos; así como su revisión técnica y administrativa.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud por parte de la autoridad en el Departamento de Control y Seguimiento o directamente en el laboratorio de Balística, para su posterior revisión y designación al perito en turno.	
2	Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se registra en el sistema SCOFI y posteriormente en un libro de control interno del laboratorio, la fecha, hora en que recibe y el nombre del Perito asignado, continua con la actividad No. 4 No, continua con la actividad No. 5	Los indicios balísticos podrán ser remitidos al departamento por Personal Facultado para su Traslado de acuerdo a la Guía Nacional de Cadena de Custodia.
3	Se realiza la revisión del registro de cadena de custodia con el Formato de revisión de registro de cadena de custodia y embalaje, si cumple los requisitos se recepcionan los indicios.	
4	Recibido los indicios se inicia el examen de acuerdo a la petición solicitada, aplicando los procedimientos de examen establecidos en el laboratorio. Emite el dictamen pericial previamente revisado, rubricado y fotocopiado, junto a los indicios remitidos con su registro de cadena de custodia, entregándose a la autoridad solicitante.	
5	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. Se remite a la actividad N°6	
6	Devuelve la solicitud y se le informa a la autoridad el motivo de su rechazo utilizando el formato de revisión de solicitud, señalándole las observaciones encontradas. Descarga en acuse en el Sistema de Control de Oficios, marcando al mismo como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-01

Nombre del Procedimiento:
Identificación de Objetos.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para identificar los objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; que contengan información digital y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Obtener la identificación de los objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; que contengan información digital y que hayan sido solicitados a través de una autoridad ministerial.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado.	
3	Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial ¿Es viable para realizar el estudio pericial?	
4	Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	
5	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
6	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.	
7	Remite a la actividad N°7 Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante. Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-02

Nombre del procedimiento:

Documentación Fotográfica.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la fijación documental a través de fotografías y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Obtener la fijación documental a través de las fotografías de los objetos y/o elementos materia de estudio.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	Inicia el perito asignado el procedimiento determinado 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 dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y 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. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-03

Nombre del procedimiento:

Secuencia Fotográfica.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para fijar y preservar los indicios que sean remitidos al departamento de informática y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Realizar el dictamen pericial en materia de fijación de secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento, convirtiéndolas a imágenes fijas.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°6	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente deberá indicar el tiempo específico y fechas en que se llevará a cabo la secuencia fotográfica o si debe ser del material completo, así mismo se deberá establecer si la secuencia será de manera cronológica o si se delimitara a un hecho en específico.
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-04

Nombre del procedimiento:

Ampliación a gran formato

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Realizar fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, y con ello realizar el dictamen pericial en materia de fijación a gran formato.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama par decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado.	
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°6	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente deberá indicar el tiempo específico y/o suceso en que se llevará a cabo el gran acercamiento.
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-05

Nombre del procedimiento:

Edición o Mejoramiento de Imágenes Digitales.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la edición de imágenes digitales, para optimizarlas, con el fin de eliminar las fallas que pueden haberse producido durante su origen, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Obtener el dictamen pericial en materia de edición o mejoramiento de imágenes digitales, a través optimización de las mismas, con el fin de eliminar las fallas que pueden haberse producido durante su origen.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°6	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	Es conveniente contar con el original de las fotografías digitales que serán materia de edición. Así como que las fotografías objeto de estudio cuenten con buena calidad de imagen digital para que sean factibles para edición.
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI-06

Nombre del procedimiento:
Transcripción de Audio a Texto.

Propósito:
Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la transcripción de audio a texto, mediante el análisis auditivo y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:
Obtener el dictamen pericial en materia de transcripción de audio a texto, mediante el análisis auditivo.

Área responsable del procedimiento:
El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:
Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado 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>	<p>Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.</p>
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p> <p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N°7</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	<p>El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente deberá indicar el tiempo específico y/o suceso en que se llevará a cabo la transcripción.</p>
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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DI -07

Nombre del procedimiento:

Análisis de Metadatos.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para el análisis del contenido informativo que caracteriza los datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de archivos digitales, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Obtener todo contenido informativo que caracteriza los datos, describe el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de archivos digitales, y con ello emitir el dictamen pericial en materia de análisis de metadatos.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado 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 dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p> <p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N°7</p>	<p>Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.</p>
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -08

Nombre del procedimiento:

Extracción De Datos Conservados.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para extraer archivos de correo electrónico, producto de comunicaciones privadas, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Extraer archivos de correo electrónico, producto de comunicaciones privadas, y con ello emitir el dictamen pericial en materia de extracción de datos conservados.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? El oficio de solicitud trae adjunto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones, así mismo se reenvía a la cuenta de correo electrónico informaticaforense@pgje.chiapas.gob.mx el archivo digital que se extraerá.</p> <p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6</p>	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p> <p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N°7</p>	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente, deberá contener oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autorice la intervención pericial en materia de comunicaciones.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y 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>	Reenviar a la cuenta de correo electrónico informaticaforense@pgje.chiapas.gob.mx el archivo digital que se extraerá.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -09

Nombre del procedimiento:

Extracción de Información de Redes Sociales.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para Extraer archivos digitales de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otras), y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Extraer archivos digitales de las distintas redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otras), y con ello emitir el dictamen pericial en materia extracción de información de redes sociales.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial ¿Es viable para realizar el estudio pericial? El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del link de la red social.	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del link de la red social.
3	En caso de requerir el ingreso a la red, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial. Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	En caso de requerir el ingreso a la red, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	titular de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°7	la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	en donde autoriza la intervención pericial.
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -10

Nombre del procedimiento:

Rastreo de Páginas Web.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la búsqueda de información en páginas digitales, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Localizar y adquirir el contenido magnético almacenado en la página web motivo de consulta y con ello emitir el dictamen pericial en materia de rastreo de páginas web.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial ¿Es viable para realizar el estudio pericial? El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del enlace o link de la página motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará. En caso de requerir el ingreso a la página web, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del enlace o link de la página motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará.
4	Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6	En caso de requerir el ingreso a la página web, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
5	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Remite a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y 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.	
	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -11

Nombre del procedimiento:

Descarga de Archivos Digitales.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la localización y extracción de archivos digitales almacenados en sitios web, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Realizar la localización y extracción de archivos digitales almacenados en sitios web, y con ello emitir el dictamen pericial en materia de descarga de archivos digitales.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del enlace o link del archivo digital motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará. En caso de requerir el ingreso al sitio web que contiene el archivo magnético, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.</p>	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del enlace o link del archivo digital motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará. En caso de requerir el ingreso al sitio web que contiene el archivo magnético, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
4	<p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6</p> <p>Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p>	
5	<p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N°7</p>	En caso de requerir el ingreso al sitio web que contiene el archivo magnético, deberá enviar el correo electrónico, nombre de usuario y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización del titular del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y 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>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -12

Nombre del procedimiento:

Extracción de Videograbaciones.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la extracción de archivos de video almacenados en dispositivos de grabación, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Lograr la extracción de archivos de video almacenados en dispositivos de grabación, y con ello emitir el dictamen pericial en materia de Extracción de Videograbaciones.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Los dispositivos de videograbación fueron presentados físicamente en el departamento de informática acompañado de un oficio de autorización del titular de dicho equipo y copia de identificación oficial con fotografía, incluyendo nombre de usuario y contraseña de acceso de dicho dispositivo, así mismo el oficio de petición deberá Indicar fecha y hora en que se llevará a cabo la extracción.	
4	Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6 Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	Los dispositivos de videograbación deberán ser presentados físicamente en el departamento de informática forense, acompañados de un oficio de autorización del titular de dicho equipo y copia de identificación oficial con fotografía, incluyendo nombre de usuario y contraseña de acceso de dicho dispositivo, así mismo el oficio de petición deberá Indicar fecha y hora en que se llevará a cabo la extracción.
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante. Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
7	Termina Procedimiento	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -13

Nombre del procedimiento:

Adquisición de Evidencia Digital.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para la obtención y adquisición de archivos magnéticos contenidos en dispositivos de comunicación y telecomunicación, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

Alcance:

Realizar la obtención y adquisición de archivos magnéticos contenidos en dispositivos de comunicación y telecomunicación, y con ello realizar el dictamen pericial en materia de adquisición de evidencia digital.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.	<p style="text-align: center;">Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>El oficio de solicitud deberá especificar el archivo o información a extraer, incluir nombre de usuario y contraseña de acceso al dispositivo que en su caso lo requiera, además de incluir copia del oficio de autorización del titular del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.</p> <p>Cuando el titular del equipo se presente a las oficinas del departamento de informática forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.</p> <p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6</p>
2	El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado	
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? El oficio de solicitud deberá especificar el archivo o información a extraer, incluir nombre de usuario y contraseña de acceso al dispositivo que en su caso lo requiera, además de incluir copia del oficio de autorización del titular del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.</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 dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p> <p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Remite a la actividad N°7</p>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	Cuando el titular del equipo se presente a las oficinas del departamento de informática forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/ DI -14

Nombre del procedimiento:

Duplicado de Evidencia Digital.

Propósito:

Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para realizar una copia exacta de información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento de información, objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; entre otros medios.

Alcance:

Obtener una copia exacta de información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento de información, objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; entre otros medios y con ello emitir el dictamen en materia de duplicado de evidencia digital.

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) O SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente.</p>	
2	<p>El jefe de Departamento designara al perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del perito asignado</p>	<p>Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.</p>
3	<p>Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? Siempre que se trate de equipos de comunicación y/o telecomunicación el oficio de petición deberá incluir copia del oficio de autorización del titular del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.</p> <p>Cuando el titular del equipo se presente a las oficinas del departamento de informática forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.</p> <p>Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6</p>	<p>Siempre que se trate de equipos de comunicación y/o telecomunicación el oficio de petición deberá incluir copia del oficio de autorización del titular del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.</p>
4	<p>Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial</p>	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente.</p> <p>Original: Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.</p>	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Remite a la actividad N°7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	Cuando el titular del equipo se presente a las oficinas del departamento de informática forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre.

Propósito:

Aplica apoyar a lo solicitado por la autoridad competente

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 es responsable de la formulación y contenido de la opinión técnica

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe llamado por parte del Radio Operador de C5 Vía Radio matra, posteriormente se proporciona del Departamento de Control y Seguimiento o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la autoridad competente, se registra y revisa en el SCOFI.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No.6	
4.	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento o hace el envío por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
5.	En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita. Original: Autoridad competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
6.	Elaborar 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	
	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-02

Nombre del Procedimiento:

Identificación Vehicular solicitada por la autoridad competente.

Propósito:

Aplica apoyar a lo solicitado por la autoridad competente.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

Área responsable del procedimiento:

El perito es responsable de la formulación y contenido de la opinión técnica

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la autoridad competente, se registra y revisa en el SCOFI.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? Sí. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No.6</p>	
4	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento o hace él envió por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
5.	<p>En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita.</p> <p>Original: Autoridad competente que lo solicitó. Copia: Archivo.</p>	
6	<p>Elaborar informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante</p> <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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-03

Nombre del Procedimiento:

Valuación de Bienes Muebles solicitada por el Ministerio Público o Autoridad Competente

Propósito:

Aplica apoyar a lo solicitado por la autoridad competente.

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 es responsable de la formulación y contenido de la opinión técnica.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la autoridad competente, se registra y revisa en el SCOFI.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 4</p> <p>No. Continúa con la actividad No.6</p>	
4	Revisa los objetos y/o daños a domicilio y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento o hace él envío por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
5.	<p>En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita.</p> <p>Original: Autoridad competente que lo solicitó.</p> <p>Copia: Archivo.</p>	
6	<p>Elaborar informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace él envío por SIJE a la Autoridad solicitante</p> <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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-04

Nombre del Procedimiento:

Valuación Vehicular. Solicitada por el Ministerio Público o Autoridad Competente

Propósito:

Aplicar apoyar a lo solicitado por la autoridad competente.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

Área responsable del procedimiento:

El perito es responsable de la formulación y contenido de la opinión técnica.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la autoridad competente, se registra y revisa en el SCOFI.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2.	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3.	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No.6</p>	
4.	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento o hace él envió por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
5.	<p>En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita. Original: Autoridad competente que lo solicitó. Copia: Archivo.</p>	
6.	<p>Elaborar informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante</p> <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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-01

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Integridad Física

Propósito:

Determinar la presencia de lesiones en la anatomía de la persona, a través del método clínico, estudios de laboratorio y/o documentos médicos.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.**

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48

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 la autoridad competente, registra en el libro de gobierno para su control correspondiente. Revisa el SCOFI.	
2	Registra 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 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°5</p>	
4	<p>Revisa a la persona 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>En caso de que el procedimiento requiera consentimiento informado, se solicita.</p>	
5	<p>Original: Autoridad competente que lo solicitó. Copia: Archivo.</p>	
6	<p>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.</p> <p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p>	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-02

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Estado Físico

Propósito:

Determinar si la persona se encuentra bajo efectos de alcohol o algún tóxico, a través del método clínico y/o equipos especializados.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- **Objetividad:** mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- **imparcialidad:** valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito médico 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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-03

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Edad Clínica probable.

Propósito:

Mediante el estudio de los caracteres sexuales secundarios, desarrollo somático y psíquico se estima la probable edad clínica del individuo.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe el Perito médico 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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-04

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico Ginecológico.

Propósito:

A través del interrogatorio, la revisión ginecológica y toma de muestras, se determina la presencia de lesiones paragenitales, genitales, desgarros en la membrana himeneal, enfermedades de transmisión sexual y fluidos seminales.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito médico 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	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.	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-05

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Sanidad y/o Revaloración

Propósito:

Se practica a personas previamente valoradas, para determinar las secuelas posteriores a las lesiones sufridas.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56

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 la autoridad competente, registra en el libro de gobierno para su control correspondiente. Revisa el SCOFI.	
2	Registra 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 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°5</p>	
4	<p>Revisa a la persona 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>En caso de que el procedimiento requiera consentimiento informado, se solicita.</p>	
5	<p>Original: Autoridad competente que lo solicitó. Copia: Archivo.</p>	
6	<p>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.</p> <p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p>	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-06

Nombre del Procedimiento:

Dictamen Médico de Toxicomanía y/o Farmacodependencia

Propósito:

Determinar la presencia de sustancias psicoactivas o estupefacientes, en el cuerpo para propósitos médicos o legales

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Perito médico 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	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.	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-07

Nombre del Procedimiento:

Dictamen de Edad Gestacional

Propósito:

Determinar la Edad Gestacional y el estado de salud de la madre y el producto.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60

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	<p>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.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? 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> <p>Salto a la actividad N° 6</p>	
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	<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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DML-08

Nombre del Procedimiento:

Examen Médico de Opinión Técnica

Propósito:

Determinar la responsabilidad, negligencia o impericia médica a través del estudio del paciente y la revisión y/o análisis del expediente médico.

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el Perito médico 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>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-01

Nombre del Procedimiento:
Estudio Químico Toxicológico.

Propósito:
Es un examen cualitativo que se lleva a cabo para detectar metabolitos de drogas de abuso o ilícitas y algunos fármacos controlados en orina y/o sangre.

Alcance:
Identificar por métodos cualitativos validados metabolitos de drogas de abuso (Cocaína, Thc, Metanfetamina, Anfetamina, Benzodiacepinas y Opiáceos).

Área responsable del procedimiento:
El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64

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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°3 No, continua con la actividad N°8	La persona a la que habrá de realizársele el estudio será constituirá a las instalaciones que ocupa el Laboratorio de Química Forense (área de toma de muestra), o en su caso el Perito se traslada al lugar que la autoridad indique para la toma de muestra (orina). Toda toma de muestra se realiza previo llenado del consentimiento informado.
3	El perito asignado obtiene una muestra de orina en un frasco estéril de boca ancha debidamente identificado (datos del oficio, fecha, hora, nombre completo de la persona a evaluar).	
4	Para occisos; al momento de realizar la necropsia de ley, el médico forense recaba muestra de sangre u orina.	
5	Se procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	En el caso de Occisos el Personal de Medicina Forense recabara las muestras biológicas para llevar a cabo el procedimiento técnico de las muestras remitidas (sangre y/o orina).
6	Se realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para efectuar el estudio Químico Toxicológico.	
7	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	El perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas sobre el agotamiento total de la muestra o en su defecto la remisión de las muestras biológicas restantes, ya que el Laboratorio de Química no cuenta con el equipo adecuado para su conservación, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo con la NOM-087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).
8	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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.	
	Termina Procedimiento.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-02

Nombre del Procedimiento:

Prueba de Rodizonato de Sodio.

Propósito:

Es una prueba que determina, la presencia de plomo y/o bario en las muestras recabadas de las manos de una persona que presuntamente ha disparado un arma de fuego.

Alcance:

Identificar por métodos cualitativos validados Plomo y Bario en las muestras recabadas de ambas manos

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°3 No, continua con la actividad N°8	La persona a la que habrá de realizarle el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el Laboratorio de Química Forense o en su caso el perito se trasladará al lugar que la autoridad indique, se tomará muestras de la región palmar y dorsal de ambas manos, posterior a la anuencia del consentimiento informado.
3	El perito asignado recaba muestras de ambas manos de la persona citada en el oficio de solicitud.	
4	Para occisos; El personal de Criminalística de Campo recaba muestras de ambas manos, identificando debidamente las regiones y las manos correspondientes.	
5	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
6	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para efectuar el Rodizonato de Sodio.	
7	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	En el caso de occisos es el personal de Criminalística de Campo recabara las muestras de la región palmar y dorsal de ambas manos, para después remitir al Laboratorio de Química Forense y llevar a cabo el procedimiento técnico.
8	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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 hace constar a la autoridad solicitante la fecha y hora de la realización del análisis de las muestras recabadas.
Termina Procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-03

Nombre del Procedimiento:

Prueba de Walker.

Propósito:

Es una prueba exclusiva en prendas de vestir que determina distancia aproximada de disparo, mediante la identificación de nitritos alrededor de orificios producidos por proyectil de armas de fuego.

Alcance:

Identificar por métodos cualitativos validados derivados nitrados (nitritos) en orificios producidos por proyectil de armas de fuego.

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68

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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°3 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.
3	El perito asignado receptiona los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	Se procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	En caso de prendas de vestir de occisos el personal de Medicina Forense secará, embalará y elaborará su respectiva cadena de custodia para las prendas de vestir y así
5	Se realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.	después ser remitidas al Laboratorio de Química Forense y llevar a cabo el procedimiento técnico.
6	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	
7	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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 hace constar a la autoridad solicitante la fecha y hora de la realización del análisis de las prendas recabadas.
	Termina Procedimiento.	El perito químico asignado al caso, una vez concluido el análisis notifica a la autoridad solicitante para la entrega-recepción de las prendas de vestir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-04

Nombre del Procedimiento:

Prueba de Griess.

Propósito:

Es una prueba que determina la presencia de nitritos como producto del disparo, ocasionado de la combustión de pólvora cuando un arma de fuego es disparada.

Alcance:

Identificar por métodos cualitativos validados nitritos como producto de la deflagración de un arma de fuego

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70

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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°3 No, continua con la actividad N°7	Las armas de fuego serán remitidas por la autoridad solicitante embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de Química Forense.
3	El perito asignado recepciona los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	Se procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	El perito químico asignado hace constar la manipulación exclusiva del cañón del arma de fuego y así remitirla de manera pronta,
5	Se realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.	para posteriormente emitir el dictamen y notificar a la autoridad solicitante que debe pasar al Laboratorio de Química Forense por ellas.
6	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	
7	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-05

Nombre del Procedimiento:

Estudio Químico para Identificación de Drogas Incautadas.

Propósito:

Es una prueba que identifica de manera físico-química sustancias controladas y/o material botánico, ambos considerados de abuso o de carácter ilícito.

Alcance:

Identificar por métodos cualitativos validados drogas de abuso (COCAÍNA, METANFETAMINA Y MARIHUANA).

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	72

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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°3 No, continua con la actividad N°7	Las drogas incautadas serán remitidas por la autoridad solicitante, debidamente embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de Química Forense.
3	El perito asignado recepciona los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	Se procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	El perito químico asignado al caso una vez concluido el análisis de las drogas incautadas, deberá notificar a la autoridad solicitante que deberá de pasar al Laboratorio de Química Forense por ellas, para posteriormente hacer la entrega del dictamen.
5	Se realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de la droga incautada.	
6	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	
7	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DQF-06

Nombre del Procedimiento:

Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos.

Propósito:

Es una prueba que determina, la presencia o ausencia relacionada con un hecho ante la posible ingesta o exposición de sustancias tóxicas y/o venenos

Alcance:

Identificar por métodos cualitativos validados sustancias tóxicas y/o venenos, mediante comparación de sustancias sospechosas.

Área responsable del procedimiento:

El perito químico, adscrito al departamento de Química Forense, es responsable de la formulación, desarrollo y redacción del dictamen; el jefe del Departamento designa y supervisa la entrega en tiempo y forma de lo emitido.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74

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. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.	Formato correspondiente Oficio de dictamen.
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? Sí, continua con la actividad N°3 No, continua con la actividad N°7	El perito químico asignado al caso, deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas restantes, ya que el Laboratorio de Química no cuenta con el equipo adecuado para su conservación, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo con la NOM-087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).
3	El perito asignado recepciona los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	Se procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	Se realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de sustancias toxicas y/o venenos.	
6	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el perito químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original 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.	
7	El perito químico rinde el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se entrega original 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.	
	Termina Procedimiento.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76

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	
6a	<p>¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? Sí, continúa en la actividad N°6a No, continúa en la actividad N° 7</p> <p>Deberá fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos al Ministerio Público o Autoridad competente.</p> <p>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.)</p>	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.

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	<p>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.</p> <p>Original: Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo.</p>	
9	<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>	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79

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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	81

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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	83

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: Fiscal del 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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1.	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia 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.	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.	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.	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: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
6	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	Ingresos los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87

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.	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.	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 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, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. (SCOFI)	
	Termina Procedimiento.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DC-01

Nombre del Procedimiento:

Peritaje Contable.

Propósito:

Coadyuvar con la Autoridad correspondiente, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados para llegar a la verdad de los hechos que se investigan con base en las constancias que obran en el Registro de Atención, Carpeta de Investigación o expediente correspondiente

Alcance:

Llevar a cabo los procedimientos técnicos – científicos para realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes a las autoridades solicitantes

Área responsable del procedimiento:

El perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el Jefe del Departamento de Contabilidad y líder técnico de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud proveniente de Autoridad competente, realiza el registro correspondiente para un adecuado control interno asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
2	Entrega el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Contabilidad o a la secretaria (apoyo administrativo), para llevar un control interno estricto de solicitudes entrantes y de dictámenes emitidos.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N° 4 No, continua con la actividad N°7	El perito designado deberá revisar que la documentación que acompañe el oficio esté debidamente embalada y requisitar la cadena de custodia.
4	Ingresa a través de la secretaria o apoyo administrativo del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del perito designado que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa las constancias correspondientes acudiendo ante la Autoridad que ordenó el peritaje.	En caso de ser una solicitud urgente, con detenido o de juzgado, el perito se trasladará a las instalaciones que ocupe la autoridad solicitante.
6	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y firmándolo, lo fotocopia y entrega al Jefe de Departamento o líder técnico para su revisión.	
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	Entrega al departamento de Control y Seguimiento el dictamen pericial en original y copia para su distribución. Original: Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
9	Se recibe el acuse e se ingresan los datos al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como entregado. Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-01

Nombre del Procedimiento:

Peritaje de Apeo y Deslinde

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91

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°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.	
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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-02

Nombre del Procedimiento:
Avaluó 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 avaluó 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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93

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? 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.	
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. 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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	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? 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.	
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. 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-04

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97

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? 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.	
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. 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-05

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99

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? 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.	
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.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-06

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101

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? 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.	
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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-07

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103

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? 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.	
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.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIN-08

Nombre del Procedimiento:

Peritaje en Croquis ilustrativo

Propósito:

Aplicar 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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	105

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.	
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DDC-01

Nombre del Procedimiento:

Examen de Documentos Cuestionados

Propósito:

Implementa técnicas, procedimientos y métodos, validados bajo los lineamientos de la norma ISO/IEC 17025:2017, para analizar documentos dudosos, obteniendo resultados certeros.

Alcance:

Determinar mediante análisis específicos:

- Autenticidad o falsedad, correspondencia u origen gráfico de firmas y/o escritura.
- Autenticidad o falsedad de documentos.
- Alteraciones en documentos.
- Procedencia de impresión de sellos.
- Revelado de surcos (Contenido de escritura, números y figuras indentadas).

Área responsable del procedimiento:

La formulación y contenido del dictamen se encuentra a cargo del perito designado.

La revisión y autorización se encuentra a cargo del jefe de departamento.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	107

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento, oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente.	
2	El jefe del departamento asigna e ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
3	El personal administrativo hace entrega del oficio de designación y solicitud al perito designado.	
4	El perito responsable revisa el expediente o indagatoria para encontrar los elementos sujetos a estudio.	
5	El perito solicita fecha y hora para el traslado de los documentos sujetos a estudio, mediante cadena de custodia. Pasa a actividad 7.	El departamento no realiza análisis fuera de las instalaciones del departamento.
6	En caso de no dar lugar a lo solicitado, el perito elabora informe puntualizando el motivo que impide realizar el análisis y emisión del dictamen. Pasa a actividad 9	
7	El perito analiza y al finalizar realiza entrega de documentos sujetos a estudio a la autoridad correspondiente.	En diligencia de análisis se realiza toma de ejercicios escriturales (en caso de ser necesario) mismo que se recaba dentro de las instalaciones del laboratorio de documentos cuestionados.
8	El perito realiza dictamen pericial, pasa a revisión y recaba la firma del perito revisor.	
9	El documento a emitir es revisado por el jefe de departamento o líder técnico, se da de alta en el sistema de control de revisión técnica y administrativa, como prueba de validación y autorización.	
10	El documento se duplica y se entrega al departamento de control y seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
11	Original: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo.	
12	El personal administrativo, conserva el duplicado del documento emitido, mismo que firma la autoridad al recepcionarla (acuse). Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DGF-01

Nombre del Procedimiento:

Estudio de Genética Forense: prueba de ADN y Búsqueda de Fluidos Corporales

Propósito:

Realizar análisis de indicios y muestras biológicas, aplicando métodos validados de Biología Molecular y Genética; con la finalidad de obtener perfiles genéticos y localizar fluidos corporales de enzima P30 y sangre humana en indicios.

Alcance:

Aplicar los métodos para realizar dictámenes en materia de Genética Forense

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 realiza la supervisión técnica y administrativa.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	109

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento y/o sistema SIJE el oficio de solicitud, lo registra en la base de datos de oficios.	
2	Ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del perito designado que habrá de realizar el dictamen.	
3	Recibe indicios y muestras en el Departamento de Genética Forense o acude al SEMEFO para recibir muestras biológicas embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia. Cuando la solicitud lo requiera se realizan toma de muestras con consentimiento informado.	
4	Se procesan los indicios y muestras, aplicando los métodos validados durante la acreditación de esta área bajo la norma Internacional ISO/IEC 17025:2017.	
5	El perito designado realiza un análisis de resultados y elabora el Dictamen o informe, los cuales son revisados técnica y administrativamente por el jefe del departamento o líder técnico para su entrega a la autoridad correspondiente.	
6	Se entregan los datos del acuse del Dictamen o informe al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado del oficio de petición como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

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. .

Área responsable del procedimiento:

El Perito es responsable de la formulación y contenido del dictamen y el jefe del Departamento de su revisión.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	111

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1.	<p>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.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continúa con la actividad No 2. No, continua con la actividad No 6 exceptuando firma del perito y en su lugar firma el jefe de departamento.</p>	<p>Formato Correspondiente Oficio de dictamen.</p>
2.	<p>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.</p>	
3.	<p>El Perito asignado inicia el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? Si, continua con la actividad N°4 No, continua con la actividad N°6</p>	<p>La persona a la que habrá de realizarse 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.</p>
4	<p>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.</p>	
5.	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega 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>Salto a la actividad N° 7</p>	
6	<p>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.</p>	
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>	

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:
Entregar en tiempo y forma la documentación a los departamentos correspondientes y a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
El personal adscrito al departamento de control y seguimiento es responsable de la distribución y entrega de solicitudes a los departamentos y laboratorios y la entrega de los dictámenes periciales a las autoridades correspondientes.

Políticas:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	113

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 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.	

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 ya sea por comparación directa o por medio del Sistema AFIS.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115

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, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, realizando el registro interno, tomando en cuenta la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato correspondiente Oficio de petición 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	Registro de Cadena de Custodia si es el caso.
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.	Estudio lofoscopico de comparación directa o con la base de datos del Sistema AFIS.
5	Al finalizar la pericial de Toma de Registro el perito elabora el dictamen, imprime original y un acuse para el archivo, lo firma, lo sella y hace entrega al Departamento de Control y Seguimiento para enviarlo a la autoridad solicitante en original. remite a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el dictamen, firmado por el Perito asignado (Original y Acuse), posteriormente 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLA-02

Nombre del Procedimiento:

Toma de Registro Nacional de Identificación e ingreso al Sistema AFIS.

Propósito:

Realizar la Toma de Registro de Identificación y su Ingreso al Sistema AFIS con fines identificativos.

Alcance:

Llevar a cabo los requisitos para realizar la Toma de Registro Nacional de Identificación y su ingreso al Sistema AFIS; con fines identificativos y ampliar la base de datos a nivel nacional.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	117

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Ministerio Público o autoridad competente, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	El Jefe del Departamento designa al Perito correspondiente, realizando el registro interno, tomando en cuenta la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de petición de Toma de Registro.
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, (no cumple con lo establecido en la lista de verificación o la persona no autoriza la toma de Registro Nacional de Identificación), 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.	El presentado firma la hoja de autorización para presentado.
5	Al finalizar la pericial de Toma de Registro el perito elabora el dictamen, imprime original y un acuse para el archivo, lo firma, lo sella y hace entrega al Departamento de Control y Seguimiento para enviarlo a la autoridad solicitante en original. Salto a la actividad N° 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el dictamen, firmado por el Perito asignado (Original y Acuse), posteriormente 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLA-03

Nombre del Procedimiento:

Cambio de Registro Nacional de Identificación

Propósito:

Actualizar los registros a nombre de un individuo en la base de datos del Sistema AFIS.

Alcance:

Llevar a cabo la actualización de los Registro de la base de Datos del Sistema AFIS.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud y anexos, proveniente de Ministerio Público o Autoridad competente, que es enviado por parte de la Dirección General de Servicios Periciales y hace el registro correspondiente.	
2	El Jefe del departamento verifica el oficio de solicitud y anexos, lo registra en una bitácora de control interno, tomando la fecha y hora en la que se recibe.	Anexo: Sentencia a Favor o Acuerdo Ministerial
3	¿Es procedente la modificación? Sí, continúa en la actividad N° 5. No, continúa en la actividad N°4.	Jefe del departamento único autorizado
4	Realiza el informe en original y un acuse para el archivo, envía a Dirección General de Servicios Periciales informando las causas por las cuales no se llevó a cabo el cambio de registro. La Dirección de Periciales informa al ministerio público o autoridad competente. Continúa en la actividad N°6.	
5	El Jefe del Departamento realiza el cambio de registro, juntando la copia de la solicitud del ministerio público o autoridad competente con sus anexos; después emite el informe pericial en original y una copia para archivo; envía a Dirección de Periciales para que ellos comuniquen a la autoridad del cambio de registro. Continúa en la actividad N°7.	Utiliza equipo FULL WORKING STATION del Sistema AFIS
6	La Dirección General de Servicios Periciales, informa a la autoridad solicitante por medio del Departamento de Control y Seguimiento de la causa por la cual no se hace el cambio de registro.	
7	Ingresa los datos del informe al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-01

Nombre del Procedimiento:
Procesamiento de escena

Propósito:
Aplicar los métodos, procedimientos y técnicas idóneos para el procesamiento en una escena donde se presume se cometió un hecho delictivo

Alcance:
Por medio del muestreo en campo, mejoramiento y determinación cualitativa, se llevan a cabo los procedimientos técnicos-científicos que permitan colaborar a la identificación de las personas que cometen delitos, identificación de la víctima y en su caso la reconstrucción del hecho. Documentando el lugar y los indicios encontrados, mismo que serán plasmados en un informe de intervención.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de noticia criminal vía telefónica o se recibe oficio por parte de la autoridad competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Se registran los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	El perito designado organiza el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y se traslada al lugar para el procesamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación fotográfica y/o video filmación. • Documentación planimétrica y/o croquis ilustrativo • Búsqueda, localización, identificación, recolección, embalado y sellado de indicios. • Revisión técnica de cadáver. • Revisión técnica de vehículo. • Búsqueda de elementos de origen lofoscópico • Pruebas orientativas. 	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elaboración del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Revisión técnica y administrativa del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema SCOFI o de manera física con o sin indicios dependiendo el caso.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-02

Nombre del Procedimiento:

Análisis Criminalístico y Mecánica de Hechos

Propósito:

Generar opiniones de manera técnica-científica a través del análisis de los elementos objetivos y subjetivos que se encuentren integrados en el expediente, con el fin de establecer la cronología por medio de una línea de tiempo, y conectar puntos para clarificar el desarrollo del hecho y auxiliien a la autoridad solicitante.

Alcance:

Analizar e interpretar los documentos que integran el expediente, para poder determinar inferencias lógicas que permitan realizar el diseño de experimentos para comprobar las hipótesis técnicas y simples, formulando conclusiones las cuales auxiliien al solicitante.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	123

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Se recibe oficio por parte de la autoridad competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes. Este deberá incluir copias del expediente para su revisión, las cuales podrán contar con a sin registro de cadena de custodia.	
2	Se registran los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
3	El perito designado realiza el pre-análisis para determinar si la información está completa y es suficiente para realizar el estudio de acuerdo a las siguientes periciales. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis criminalístico • Mecánica de hechos • Posición víctima-victimario • Trayectoria de disparos. 	
4	Elaboración la recolección de datos (objetivos y subjetivos) para el dictamen o en caso de no tener datos suficientes se realiza un informe de no actuación.	
5	Realizar la comparación de la información obtenida de los datos objetivos y subjetivos (circunstanciales y testimoniales), generando las inferencias lógicas las cuales respaldaran las conclusiones formales, técnicas y la cronología de hechos.	
6	Revisión técnica y administrativa del dictamen.	
7	Entrega del dictamen, a través del sistema SCOFI o de manera física con o sin anexo dependiendo el caso.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-03

Nombre del Procedimiento:

Estudio de causalidad en incendios y explosiones

Propósito:

Aplica los métodos, procedimientos y técnicas adecuadas 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:

Por medio del muestreo en campo y determinación cualitativa, se llevan a cabo los procedimientos técnicos-científicos que permitan colaborar a la identificación de las personas que cometen delitos, identificación de la víctima y en su caso la reconstrucción del hecho. Documentando el lugar y los indicios encontrados, mismo que serán plasmados en un informe de intervención.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	125

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de noticia criminal vía telefónica o se recibe oficio por parte de la autoridad competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Se registran los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	El perito designado organiza el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y se traslada al lugar para el procesamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación fotográfica y/o video filmación. • Documentación planimétrica y/o croquis ilustrativo • Búsqueda, localización, identificación, recolección, embalado y sellado de indicios. • Prueba de orientación para identificación de acelerantes. 	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elaboración del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Revisión técnica y administrativa del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema SCOFI o de manera física con o sin indicios dependiendo el caso.	
	Termina Procedimiento.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-04

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	127

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe oficio por parte de la autoridad competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Se registran los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	El Perito asignado se coordina con la persona testigo para iniciar el procedimiento de entrevista, si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.	
4	Inicia la entrevista con la persona testigo para recabar los datos fisonómicos y poder llevar a cabo el peritaje de retrato hablado, utilizando el programa denominado CARAMEX (LA CARA DEL MEXICANO), se verifica el retrato hablado.	
5	Se elabora el dictamen pericial o el informe con los datos obtenidos durante la entrevista.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema SCOFI o de manera física.	
	Termina Procedimiento.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	129

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.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	130

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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	<p>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.</p> <p>Original: Fiscal del Ministerio Público o autoridad competente. 1ª copia: Archivo.</p>	
9	<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>	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	132

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	Ingresar, 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.	
12	Original: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad competente. 1ª copia: Archivo. Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	Termina Procedimiento.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	134

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	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: Fiscal del 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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	136

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: Fiscal del 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.	

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	138

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.	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.	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.	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: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
6	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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	139

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	140

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.	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.	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 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.	

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	141

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:

Su actuación se fundamenta en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículos 58, 82 y 83 y los artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Emisión anterior	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	142

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN 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.	
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)	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo.
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? Sí, 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: Fiscal del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	

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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Órgano Interno de Control

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

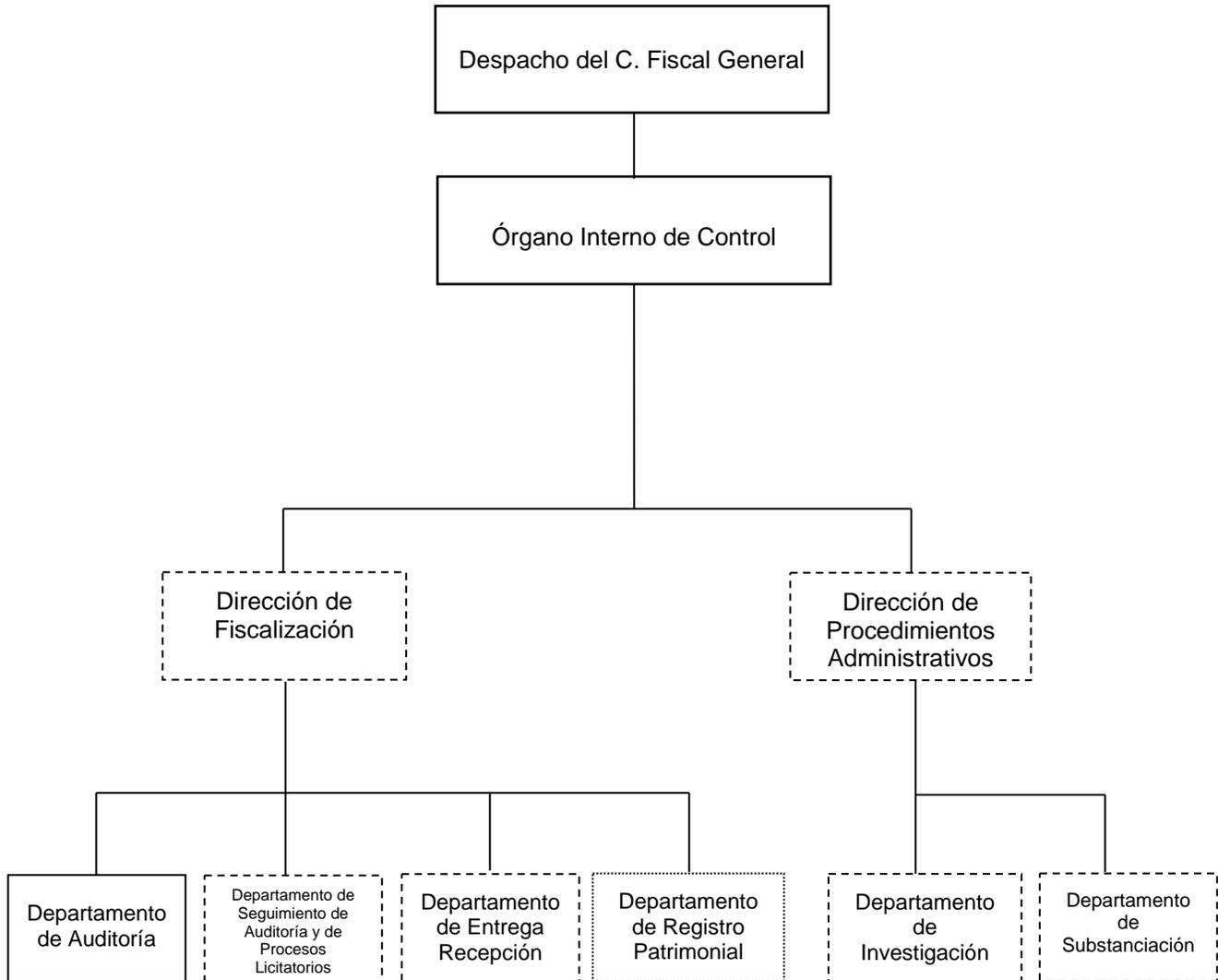
Estructura Específica	3
Planeación de Auditorías a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado....	4
Inicio de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....	11
Ejecución del Programa de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.	21
Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.	31
Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....	35
Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.	42
Integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría.	53
Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría.	60
Integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.	69
Auditoría de Seguimiento.....	75
Entrega Recepción (Ordinaria) de Servidores Públicos obligados por Ley.	86
Entrega Recepción Final por culminación del período constitucional del Fiscal. ..	93
Trámite para el inicio de Procedimiento contra Servidores Públicos que incumplan los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.....	99
Procedimiento Administrativo por la omisión y/o presentación extemporánea de los Servidores Públicos, obligados para presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	103
Trámite en la Investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos..	107
Trámite en la investigación, calificación y determinación de faltas administrativas.....	113
Trámite de Recurso de Inconformidad.....	176
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves..	189
Tramite de Recurso de Revocación.....	216
Tramite de Recurso de Reclamación.....	244

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Órgano Interno de Control



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

--- Órgano Sustantivo sujeto a cambio de nombre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Nombre del Procedimiento:

Planeación de Auditorías a los diferentes Órganos Administrativos 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 Administrativos 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4



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 Administrativos correspondientes a auditar. Se Pregunta: ¿El Órgano Administrativo 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 Administrativo 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 Administrativos.	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 Formato: PA-CPA-02

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Elabora Cronograma de Actividades de Auditoría, para 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>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>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

ANEXO No. PA-CTA-01

Dirección de Fiscalización

ORGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____ (1)
No. DE ORDEN DE AUDITORIA: _____ (2)
PERIODO DE REVISIÓN: _____ (3)

CEDULA DE TRABAJO DE ANALISIS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION ENVIADA POR LOS ORGANOS SUSTANTIVOS.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	(5)	(6)
RECURSOS HUMANOS:		
Estructura orgánica autorizada y funcional y/o ocupacional.		
Plantillas de personal autorizada y funcional y/o ocupacional.		
Expedientes de personal.		
Números de sueldos pagados, conjuntamente con la base de datos en disco magnético, del personal activo y del que cesó bajo durante el periodo de revisión.		
Nombramientos del personal.		
Reportes de depósitos bancarios efectuados al personal por concepto de pago de sueldos por transferencia electrónica, emitidos por la Institución Bancaria.		
Movimientos nominales de afeos y bonos.		
Reportes de incidencias administrativas y de descuentos realizados por faltas y/o retardos del personal.		
Cédulas, nóminas y liquidaciones emitidas respecto al control y administración del personal.		
RECURSOS MATERIALES:		
Padrón vehicular y asegurados actualizados.		
Bitácoras de servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, conjuntamente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.		
Rádonas de combustibles y dotaciones de sales entregadas.		
Inventario de mobiliario y equipo de oficina y resguardos.		

(7) Página 1 de 2



Órgano Interno de Control

ANEXO No. PA-CTA-01

Dirección de Fiscalización

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	(5)	(6)
RECURSOS FINANCIEROS:		
Reportes de entrega de materiales y equipos, bienes, efectuados por el Área de Almacén (vales de salidas).		
Expedientes de cada vehículo oficial y/o asegurado asignados.		
Pólizas de seguro actualizadas, de cada vehículo oficial asignado.		
Tarjetas vehiculares.		
Padrón de proveedores y prestadores de servicios.		
Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.		
Contratos de Comodato de bienes muebles e inmuebles propiedad de servidores públicos.		
RECURSOS FINANCIEROS:		
Presupuesto autorizado y ejercido del periodo sujeto a revisión, conjuntamente con la base de datos en disco magnético.		
Pólizas de cheque y documentación comprobatoria y justificativa, elaborados por la propia Coordinación por adquisiciones de bienes y servicios.		
Documentación comprobatoria y justificativa de viáticos y pasajes otorgados al personal.		
Pólizas de cheque, solicitudes y subrogaciones, en las que conste los otorgamientos de cada fondo revolving asignado.		

ELABORÓ

REVISÓ

C. _____ (8)
Auditor

C. _____ (9)
Jefe del Departamento de Auditoría

(7) Página 2 de 2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CPA-02

CARTA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Órgano Sustantivo a revisar: (1)		
No. de Orden: (2)	Rubro a revisar: (4)	Fecha: (6)
Tipo de revisión: (3)	Área a revisar: (5)	Periodo a revisar: (7)

I. Antecedentes:

(8)

II. Objetivo:

(9)

III. Alcances:

(10)

IV. Problemática:

(11)

V. Estrategias:

(12)

VI. Personal comisionado: (13)

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

ELABORÓ

SUPERVISÓ

C. _____ (14)

C. _____ (15)

Vo. Bo.

C. _____ (16)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. PA-PAA-04

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO A AUDITAR:	(1)
ORDEN DE AUDITORÍA:	(2)
PERSONAL COMISIONADO:	(3)
PERIODO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO:	(4)

ACTIVIDAD (5)	RESPONSABLE (6)	PERIODO	
		INICIO (7)	TÉRMINO (7)
I.- RECEPCIÓN DE CARTA DE PLANEACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO A AUDITAR			
II.- EXAMEN PRELIMINAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO.			
III.- RECEPCIÓN DE ORDEN DE AUDITORÍA.			
IV.- NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE AUDITORÍA.			
V.- RECORRIDO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS			
VI.- ENTREVISTA CON LOS FUNCIONARIOS.			
VII.- ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.			
VIII - REALIZACIÓN DE PRUEBAS SUSTANTIVAS Y CUMPLIMIENTO.			
IX.- EXAMEN PRELIMINAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO.			
X.- ENTREVISTA CON LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS COMO ENLACES.			
XI.- EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO.			
XII.- SELECCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.			
XIII.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA.			
XIV.- ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.			

ELABORÓ

SUPERVISÓ

(8)

(9)

Vo. Bo.

(10)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-02

Nombre del Procedimiento:

Inicio de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	11



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> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de la Orden de Auditoría. b) Nombre del Titular del Órgano Administrativo 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>Oficio de Orden de Auditoría</p> <p>Formato: IA-OOA-01</p>
2	Presenta al personal que practicará la revisión ante el Titular del Órgano Administrativo a auditar.	
3	Elabora el 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>Acta de Inicio de Auditoría</p> <p>Formato: IA-AIA-02</p>
4	<p>Notifica, a través de oficio, la orden de auditoría al Titular del Órgano Administrativo a auditar, misma que se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo Auditado. 1ª. Copia: Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Expediente de Auditoría.</p>	
5	Recepciona, a través del Órgano Administrativo auditado, la información y documentación solicitada a través del Acta de Inicio de Auditoría.	
6	Analiza y revisa la información recepcionada, complementándola con la recopilada en la Planeación General, "Cédula comparativa de información y documentación recepcionada".	<p>Cédula comparativa de información y documentación recepcionada</p> <p>Formato IA-CCIDR-03</p>
7	<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>Programa Detallado de Auditoría</p> <p>Formato IA-PDA-04</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IA-00A-01

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/___/20___
(2) Asunto: Orden de Auditoría No. ___/20___
(3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ___ de 20___

_____(4)_____
_____(5)_____
_____(6)_____

Este Órgano Interno de Control, con fundamento a lo establecido en los artículos 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, VI y X, 151 fracciones II, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y con base al Programa Anual de Actividades de Auditoría 20_(7)_, expide la presente Orden de Auditoría para la revisión y fiscalización de _____(8)

ejercidos por _____(9)_____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al periodo comprendido del _____(10)_____; con el objeto de analizar y comprobar si el uso, aplicación y destino de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables; comisionándose para que la lleven a cabo los CC, _____(11)_____, Auditores

Públicos adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar de manera conjunta o separadamente.

La presente auditoría se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que se consideren necesarios para desahogar las diligencias correspondientes; debiendo brindar al personal actuante, todas las facilidades necesarias para el correcto desempeño de su encomienda, así como poner a su disposición toda la documentación e información que tenga relación con el objeto de la misma y que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones. En su caso, podrá designar a personal que lo represente, quienes deberán estar facultados para firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen durante el proceso de la multicitada auditoría.

ATENTAMENTE

_____(12)_____
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. _____(13)_____, Fiscal General del Estado - Para su superior conocimiento - Ciudad
Archivo/Ministerio _____(14)_____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

----- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA -----

Folio No. ____ (2) ____

En la Ciudad de ____ (3) ____, Chiapas; siendo las ____ (4) ____ horas del día ____ (5) ____ de ____ (5) ____ del año ____ (5) ____, los suscritos Ciudadanos, ____ (6) ____ (6) ____, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa ____ (7) ____, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en ____ (8) ____, de esta Ciudad; con el fin de notificar la Orden de Auditoría número ____ (1) ____, contenida en el Oficio No. ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____, emitido por ____ (11) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para la revisión y fiscalización de ____ (12) ____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) ____ y por el periodo comprendido del ____ (13) ____, con el objeto de analizar y comprobar si la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas ____ (16) ____ respectivamente, con vigencia al ____ (17) ____; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores.

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante ____ (18) ____ número ____ (18) ____, año de registro ____ (20) ____, expedida por ____ (21) ____, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____, con grado de estudios de ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____.

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a un enlace y dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como enlace al Ciudadano ____ (23) ____, ____ (24) ____, adscrito a ____ (25) ____, quien se identifica ante los suscritos auditores con el original de ____ (26) ____ número ____ (27) ____, año de registro ____ (28) ____, expedida por ____ (29) ____, y como testigos de asistencia a los Ciudadanos ____ (30) ____, y ____ (30) ____, ____ (31) ____, y ____ (31) ____, respectivamente, ambos adscritos a ____ (32) ____, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (33) ____, y ____ (33) ____, números ____ (34) ____, y ____ (34) ____, año de registro ____ (35) ____, y ____ (35) ____, expedidas por ____ (36) ____, y ____ (36) ____, a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionen sus generales, accediendo a ello; el enlace dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (37) ____ años de edad, estado civil ____ (37) ____, con grado de estudios ____ (37) ____, originario de ____ (37) ____, con domicilio particular en ____ (37) ____, el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (37) ____ años de edad, estado civil ____ (37) ____, con grado de estudios ____ (37) ____, originario de ____ (37) ____, con domicilio particular en ____ (37) ____, el segundo

----- Pasa al Folio No. ____ (2) ____ -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

Folio No. ____ (2) ____
Viene del Folio No. ____ (2) ____
testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (37) ____ años de edad, estado civil ____ (37) ____, con grado de estudios ____ (37) ____, originario de ____ (37) ____; con domicilio particular en ____ (37) ____.

Enseguida los suscritos auditores, hacen entrega al Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, el original de la Orden de Auditoría número ____ (1) ____, contenida en el Oficio No. ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____, suscrito por ____ (11) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, firmando de recibido de su puño y letra en una copia de la misma, hecho con el que se da formalmente notificado el Oficio referido, con lo cual se inicia la presente revisión, que se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que para tales efectos señale el propio Órgano Sustantivo.

Hecho lo anterior, los auditores públicos informan al Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, que en el transcurso de la auditoría le será requerida, documentación e información que tenga relación con el objeto de la presente auditoría y que resulte necesaria para el desarrollo de la misma; debiendo proporcionar, a partir de este momento de manera impresa y en formato electrónico, la información y documentación, que a continuación se indica:

1 - ____ (38) ____

En atención a lo mencionado con anterioridad, el Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, declara lo siguiente: ____ (39) ____

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (40) ____ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en ____ (41) ____ fojas útiles, todas y cada una de las que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, con quien se atendió el acto, Conste.

Por ____ (7) ____

C. ____ (14) ____
____ (15) ____

Enlace

C. ____ (23) ____
____ (24) ____

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado
Auditores

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Testigos de Asistencia

C. ____ (30) ____
____ (31) ____

C. ____ (30) ____
____ (31) ____

Las presentes firmas corresponden al Acta de Inicio de Auditoría de fecha ____ (5) ____ de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (12) ____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) ____ y al periodo comprendido del ____ (13) ____ así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) ____.

Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia del inicio de auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Inicio de Auditoría de fecha ____ (5) ____ de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (12) ____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al periodo comprendido del ____ (13) ____ así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) ____.

2.- En el caso de que el servidor público que atiende la diligencia se niegue a firmar el acta una vez concluida se anotará lo siguiente:

Siendo las ____ (40) ____ horas del día ____ (5) ____ los suscritos auditores que se mencionan al inicio de esta acta, hacen constar que el Ciudadano ____ (14) ____ en su carácter de ____ (15) ____ el enlace ____ (23) ____ ____ (24) ____ y los testigos de asistencia ____ (30) ____ y ____ (30) ____ ____ (31) ____ y ____ (31) ____ respectivamente, se negaron a firmar la presente acta, argumentando que ____ (42) ____ En vista de lo anterior, los auditores actuantes, proceden a designar a dos testigos de asistencia para que quede constancia de la negativa de firmar esta acta por parte de los servidores públicos antes referidos, recayendo la designación en los Ciudadanos ____ (30) ____ y ____ (30) ____ ____ (31) ____ y ____ (31) ____ respectivamente, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (33) ____ y ____ (33) ____ números ____ (34) ____ y ____ (34) ____ año de registro ____ (35) ____ y ____ (35) ____ expedidas por ____ (36) ____ y ____ (36) ____ quienes aceptan dicha designación manifestando que el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (37) ____ años de edad, estado civil ____ (37) ____ con grado de estudios ____ (37) ____ originario de ____ (37) ____ con domicilio particular en ____ (37) ____; el segundo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (37) ____ años de edad, estado civil ____ (37) ____ con grado de estudios ____ (37) ____ originario de ____ (37) ____ con domicilio particular en ____ (37) ____ agregándose a la presente acta una copia de las credenciales con la que se identifican, firmando para constancia la presente acta, para los efectos legales correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO A AUDITAR:	(01)
ÓRDEN DE AUDITORÍA NÚMERO:	(02)
PERIODO DE REVISIÓN:	(03)
PERSONAL COMISIONADO:	(04)
PERIODO DE EJECUCIÓN:	(05)

RUBRO A FISCALIZAR: (6)

OBJETIVO GENERAL: (7)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (8)

ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN: (9)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-03

Nombre del Procedimiento:

Ejecución del Programa de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene del Órgano Administrativo 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
4	<p>Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria que la sustente, de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</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>Original: Titular de la Dirección de Fiscalización. 1ª. Copia: Titular del Órgano Interno de Control. 2ª. Copia: Expediente de Auditoría.</p>	<p>Memorándum de Comunicación de Observaciones con Presunta Responsabilidad</p> <p>Formato: EPA-MCOPR-02.</p>
5	<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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CATÁLOGO DE PROCESOS DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
---------------	-----------------------	--------------------

CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES.

Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria (capítulo 1000- Servicios Personales).

Analizar y comprobar las operaciones ejecutadas, en los períodos sujetos a revisar, constatación que el gasto esté autorizado, justificado, comprobado con la documentación original debidamente requisada y se haya registrado de conformidad a la normatividad aplicable.

[Cédula análisis de la partida \(nombre de la partida\).](#)

Revisión del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Analizar la documentación contenida en expedientes del personal y comprobar que los servidores públicos, desde el título de la fiscalía hasta el nivel de Auxiliar Administrativo, no hayan desempeñado ningún otro cargo, sueldo, empleo o comisión administrativa remunerada, salvo los de decesato y beneficiada y aquellos que por estar debidamente seleccionados con los requisitos que los correspondan se encuentren expresamente autorizados por el Órgano Administrativo.

Acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, Certificado médico, Constancia de antecedentes no penales, Constancia de no inhabilitación, CURP, Constancia de estado y/o título profesional (Fuerzas del Ministerio Público), Cédula militar, Curriculum vitae, Expedientes de personal, Movimientos nominales de altas y bajas, Nombres y/o contratos, Planilla del personal autorizado, Sección de empleo.

[Cédula análisis de revisión de expedientes.](#)

Analizar y comprobar que los servidores públicos del Órgano Administrativo no tengan más de dos nombramientos, uno administrativo y otro de decesato, sueldo y sueldo de cuenta incompatible de honorarios y de localidades y que no exceda de 48 horas semanales, para estos efectos, si la plaza administrativa se considerará no 35 horas.

Comprobar de manera selectiva que los expedientes del personal contratado en el ejercicio sujeto a revisión, estén debidamente respaldados y controlados, que la documentación coincida tiempo con los requisitos determinados en los lineamientos emitidos por la Autoridad competente.

Comprobar que en la selección del personal se haya cumplido en su caso con lo establecido en el manual de perfiles.

Comprobar que la descripción coincide que el personal contratado cumpla el perfil requerido para ocupar el puesto.

Página 1 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
---------------	-----------------------	--------------------

Comprobar que los responsables de la contratación de personal, así como los funcionarios que le autoriza, autoren las disposiciones de abstenerse de nombrar, contratar o proveer como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jurisdiccionalmente de la Fiscalía de Distrito de la que es titular.

Revisión de movimientos nominales.

Analizar los censales de trabajo, nombramientos y controles de asistencia, constar el número de jornadas y honorarios de trabajo vigentes en el Órgano Administrativo Fiscalizado y comprobar que sus características y duración se apeguen a las establecidas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Baja del trabajador, Control de asistencia, Nombramientos y contratos, Nóminas de sueldo, Oficio de autorización para el pago de retroactivo, Políacos y circulares, Presupuesto autorizado, Resúmen a la categoría anterior.

[Cédula análisis de movimientos nominales.](#)

Analizar y comprobar que las altas, bajas y promociones del personal adscrito al Órgano Administrativo correspondiente al período a fiscalizar, se autorizaron y aplicaron correctamente.

Comprobar a través del análisis de la relación de personal que cuando baja, Parramo Único de Personal, oficio de autorización de licencias y base de datos del total de nóminas del ejercicio a revisión, que no se incluya en la nómina el personal que causa baja temporal definitiva.

Revisión del pago de sueldos y salarios.

Analizar el saldo de la cuenta de Debetores Diversos, verificando de manera SELECTIVA que los salarios personales a funcionarios y/o empleados, se encuentren autorizados y justificados, así como las recuperaciones realizadas en los plazos otorgados.

Auxilios sociales, Cédulas pades, Control de trabajo, Control de asistencia, Expedientes de personal, Nóminas de sueldo, Oficio de designación de los pagadores habilitados, Oficio de cheques cancelados, Planilla del personal autorizada, Poliza de cheques expedidos, Resúmen de Cheques radicados.

[Cédula análisis de la partida \(nombre de la partida\).](#)

[Cédula análisis de salarios pagados al personal.](#)

Analizar y comprobar de manera SELECTIVA que los pagos de sueldos al personal de base, confianza y eventual, mediante cheques, se hayan expedido en consecuencia a los montos reflejados en orden y/o lista de raya y a nombre del trabajador (efectivo nominativo).

Comparar los sueldos pagados en el ejercicio sujeto a revisión y el listado de sueldos, verificando que en ningún caso se

Página 2 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>Revisar los montos autorizados por la Autoridad o los contratos correspondientes.</p> <p>Verificar que no se realicen pagos por compensaciones, bonos, estímulos, conceptos extraordinarios o cualquier tipo de prestación sin la autorización correspondiente o a personal que no tiene derecho a ello, y que los cálculos de las percepciones que se le cubren se realicen de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA que se acompañen los documentos que demuestren el pago de sueldos y prestaciones de ley, así como las retenciones y descuentos a favor de terceros que sean procedentes.</p> <p>Comprobar que las nóminas de sueldos se encuentren debidamente firmadas, comparándolas con otras de diferentes periodos del ejercicio que se revise, verificando que las firmas contenidas en ellas correspondan a la del personal contratado, auxiliándose de los documentos que obran en el expediente del personal, tales como solicitudes de empleo, identificaciones, entre otros o si existe nota pidiendo favor de una tercera persona; caso contrario, deberá prepararse la información para su confirmación con el empleado.</p> <p>Comprobar que los espaldos en blanco en las firmas de las nóminas de sueldo, correspondan a cheques cancelados a custodia, reintegrados o radiados; caso contrario, realice confirmaciones con el personal beneficiario. En caso de detectar cheques radiados, compruebe que exista autorización del cambio de descripción.</p> <p>Comprobar que los pagos de sueldos por transferencias electrónicas, se destinen a los cueros del personal contratado y que guarden estricta relación con los beneficiarios descritos en nóminas de sueldo.</p> <p>Comparar los análisis de plazas autorizadas con los del Órgano Administrativo o Fiscalizar, la correcta aplicación de los plazas y verificar que los recursos se destinen de conformidad con lo establecido en la Normatividad Aplicable.</p>	<p>Reportes de transferencias electrónicas.</p> <p>Tabulador de sueldos.</p> <p>Transferencias bancarias.</p>	

Página 3 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>Comprobar que no se otorguen concesiones discrecionales, sin el salario normal correspondiente.</p> <p>Verificar que el precio de cheques cancelados y/o devoluciones de pagos electrónicos se haya ajustado a la normatividad respectiva.</p> <p>Revisión de descuentos y retenciones.</p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA mediante la revisión de las tarjetas y listas de asistencia, así como de cualquier otro instrumento de control, que el personal cumple con la jornada de trabajo sin apego a la normatividad vigente o instrumentos emitidos, determinar el personal que no registre su asistencia y verifique que esta entrada se encuentre autorizada.</p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA que en el caso de inasistencia, retención acumulativa, retenciones de entrada o omisión de sueldos del personal no justificadas, se realicen sus deducciones salariales procedentes.</p> <p>Comprobar que el monto total de los descuentos realizados al trabajador no exceda del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorro, pago de seguros de vida, siempre y cuando esas aportaciones se establezcan en Ley, y por cuotas y pagos a institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios aplicables.</p> <p>Comprobar que las retenciones de Ingresos sobre Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social, se realicen en los tiempos y medios establecidos, a fin de no generar recargos y actualizaciones, por parte e incumplimiento del personal encargado del trámite y pago.</p> <p>Comprobar que los impuestos generados por concepto de Impuesto Sobre Nóminas y Crédito al Salario, se hayan calculado y enterado conforme a la normatividad correspondiente.</p>	<p>Comprobos de asistencia.</p> <p>Cheques expedidos.</p> <p>Liquidación del IVA del IMSS.</p> <p>Nóminas de sueldo.</p> <p>Órdenes de autorización para el personal que no registra su asistencia.</p> <p>Reportes de transferencias electrónicas.</p> <p>Reportes de incidencias.</p>	<p>Cédula analítica de personal sin control de asistencia.</p> <p>Cédula analítica de incidencias de control.</p> <p>Cédula sistema de aplicación de descuentos por incidencias del personal.</p>

Página 4 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>Confirmación de la prestación de los servicios.</p> <p>Realizar la confirmación del pago de servicios personales, debiendo obtener del expediente de personal y contrato correspondiente el nombre completo, RFC, domicilio y número telefónico para proceder a la asignación del ciclo de confirmación de operaciones.</p> <p>Realizar de manera SELECTIVA entrevistas con el personal que continúa activo y aplicar cuestionarios previamente elaborados. Analice las respuestas obtenidas y confirme los resultados con la información obtenida en el desarrollo de la auditoría respecto de percepciones, actividades desarrolladas, forma de labores etc. En caso de detectar irregularidades, haga constar la derivación del entrevistado en esta circunstancia con la presencia de dos testigos.</p> <p>Revisión de Personal Comisionado:</p> <p>Verificar mediante la revisión de los ciclos de comités, relación de personal comisionado y base de datos del total de nóminas del ejercicio en relación.</p> <p>Comprobar que en caso de que el personal no se encuentre laborando en su lugar de adscripción, existan los efectos de comisiones respectivas.</p>	<p>Actuarias.</p> <p>Contratos de servicios profesionales.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Expedientes del personal.</p> <p>Movimiento nominal alto y bajo.</p> <p>Ciclos de confirmación de operaciones.</p> <p>Plantilla del personal asignado.</p>	<p>Cédula analítica de verificación ciclo de personal.</p>
<p>CAPÍTULO 2000.- Materiales y Suministros.</p> <p>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del capítulo 2000.- Materiales y Suministros.</p> <p>Analizar y comprobar que las adquisiciones se hayan efectuado de conformidad a las modalidades de contratación y montos establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, así como sus Disposiciones, Reglamentarias, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>Analizar y comprobar que los encargos y asignaciones de los materiales y suministros adquiridos se hayan destinados al cumplimiento de las metas y objetivos del área que solicitó el</p>		

Página 6 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>Ingreso e producto.</p> <p>Comprobar que los pasivos que las Fiscales, hayan sido emitidos al 31 de diciembre del ejercicio revisado y verificar que se hayan corrido los registros contables del traspaso de dicho pasivo.</p> <p>Comprobar la existencia y aplicación de un sistema de control interno establecido para el registro y control de bienes e insumos adquiridos en apoyo a la actividad contable y financiera.</p> <p>Comprobar que el gasto efectuado a través del fondo revolving esté justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisada y que dicha documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que señala la normatividad aplicable, así también, considere los siguientes indicadores para detección de posibles fraudes en la revisión de facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFID: Que la factura contenga el folio fiscal, sello electrónico, el archivo XML, así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet que ofrece el SAT. • DATOS DEL PROVEEDOR: No cuente con teléfono a pesar de vender montos importantes; no aparezcan todos los datos del domicilio al domicilio establecido fuera de la jurisdicción de la institución. (En caso estado o municipio lejales). <p>Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reduzcan el ejercicio del gasto.</p> <p>Analizar y comentar los comprobos ejecutados, en los portales sujetos a revisión, constataándose que el gasto está autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisada y registrado de conformidad a la normatividad aplicable.</p>	<p>Folios de egreso.</p> <p>Folios de Cheques.</p> <p>Transferencias.</p> <p>Folios de Dinero.</p> <p>Registros de entradas y salidas del ejercicio.</p> <p>Registros auxiliares de las cuentas de pasivo.</p> <p>Rotadores de pasivos trasladados.</p>	

Página 8 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO

Órgano Interno de Control

ANEXO No. EPA-CRA-01

Dirección de Fiscalización

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 2501.- Alimentación de personas.		
Comprobar que los gastos por concepto de alimentación de personas fueron destinados al objetivo primordial del ente en cumplimiento de las funciones institucionales.	Facturas. Relación de personal que se le proporcionó alimentos. Oficio de exactitud de estrados.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula sustantiva de alimentación de personas.
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 2601.- Combustible.		
Comprobar que los gastos por concepto de combustible fueron realizados en cumplimiento a las actividades y necesidades del Órgano Administrativo a fiscalizar, verificando que la dotación se haya otorgado a vehículos oficiales, así como la existencia de bitácoras de recorrido.	Bitácoras de consumo de combustible. Documentación comprobatoria y justificatoria, en caso de existir adquisición directa a Fiscalía. Padrón vehicular.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula sustantiva de consumo de combustibles.
Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con proveedores.		
Del análisis realizado a los documentos comprobatorios y justificatorios de todo revolving asignado a la Fiscalía de Distrito, en caso de existir indicios que pudieran confirmar irregularidades en las adquisiciones realizadas a través de computas confirma las operaciones que realizarán las Fiscalías con proveedores. Analizar y seleccionar las operaciones realizadas con proveedores de materiales y suministros, comprobando que estas se encuentren oportunamente documentadas.	Oficios de consulta de documentación, información y documentación comprobatoria a computar.	
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES		
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del Capítulo 3000.- Servicios Generales		
Analizar y comprobar las operaciones ejecutadas, en las partidas sujetas a revisión, constatación que el gasto está autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisada y registrada de conformidad a la Normatividad aplicable. Analizar y comprobar que las adquisiciones se hayan efectuado de conformidad a las modalidades de contratación y montos.	Azuerdo por el que se establece el Programa de Personalidad, Actitud y Disciplina Presupuestaria. Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. Facturas.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).

Página 7 de 12



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO

Órgano Interno de Control

ANEXO No. EPA-CRA-01

Dirección de Fiscalización

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas. Analizar y comprobar que las erogaciones y asignaciones ejecutadas en el capítulo de servicios generales se hayan destinado al cumplimiento de las metas y objetivos del área que aplicó el servicio. Comprobar que el gasto está justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisada y que dicha documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que señala la normatividad aplicable; así también, considere los siguientes indicadores para detección de posibles fraudes en la revisión de facturas: <ul style="list-style-type: none"> • FDUIC: Que la factura contenga el folio fiscal, sello bancario, el archivo XML, así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet que ofrece el SAT. • DATOS DEL PROVEEDOR: No suerte con teléfono a pesar de vender montos importantes; no aparezcan todos los datos del domicilio; el domicilio está ubicado fuera de la jurisdicción de la institución. (En otro estado o municipio ajeno). Comprobar si el registro de las operaciones contables y presupuestales, se apega a la guía contable y normatividad aplicable. Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reducen el ejercicio del gasto, en cumplimiento a las normas y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.	Normatividad Contable y Financiera. Pólizas de egresos. Pólizas de Cheques. Transferencias. Póliza de Débito.	
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3103.- Servicio telefónico convencional.		
Comprobar la existencia y aplicación de controles internos para el registro y control de las llamadas telefónicas, que estas se hayan realizado en relación a las actividades propias del ente, en apego	Controles internos del servicio telefónico. Documentación comprobatoria.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).

Página 8 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>a la sensibilidad contable y financiera.</p> <p>Comprobar que el pago de servicio telefónico se haya realizado en apoyo a las necesidades y actividades propias del ente a fiscalizar.</p>	<p>Recibo de pago del servicio telefónico correspondiente.</p>	
<p>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3503.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.</p>		
<p>Comprobar la existencia de registros y controles, así como de bitácoras, programas de mantenimiento correctivo y preventivo.</p> <p>Comprobar la existencia de contratos de prestación de servicios y su correcta aplicación de lo señalado en los mismos, en cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>Comprobar selectivamente que previamente al pago de los servicios de mantenimiento se contó con la autorización respectiva.</p>	<p>Documentación comprobatoria.</p> <p>Padrón vehicular.</p>	<p>Cédula auxiliar de la partida (antes de la partida).</p> <p>Cédula subanalítica de mantenimiento y maquinaria y equipo.</p>
<p>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3702.- Viáticos Nacionales y 3709.- Viáticos en el extranjero.</p>		
<p>Comprobar que el otorgamiento de viáticos y su comprobación, se haya realizado acorde a lo que establece las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes vigentes, considerando lo siguiente:</p> <p>A.- Comprobar que las condiciones otorgadas fueron autorizadas por funcionarios autorizados y que el desarrollo de la comisión estuvo relacionada con las atribuciones, objetivos y misión de ente, así como con las actividades que le corresponden al Servidor Público.</p> <p>B.- Comprobar que los viáticos se hayan otorgado a personal que forma parte de la plantilla de personal autorizado.</p> <p>C.- Comprobar la aplicación correcta de la tarifa de viáticos en los casos de que el comisionado regrese el mismo día.</p>	<p>Documentación comprobatoria.</p> <p>Normatividad para la aplicación de viáticos y pasajes.</p> <p>Normatividad Contable y Financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Cédula auxiliar de la partida (antes de la partida).</p> <p>Cédula subanalítica de viáticos.</p>

Página 9 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>D.- Comprobar que los turnos pagados correspondan a la categoría, nivel de aplicación y zona económica establecida y que no se hayan otorgado por más de 15 días consecutivos o ininterrumpidos, salvo las excepciones debidamente autorizadas y justificadas.</p> <p>E.- Comprobar que la comprobación de los viáticos no exceda de los cinco días posteriores a la conclusión de la comisión.</p> <p>F.- Comprobar que las comisiones no se hayan otorgado en días festivos, días de semana, periodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, ni otorgarse en calidad de comisión o complemento de su remuneración.</p> <p>G.- Comprobar que se haya utilizado el formato único de comisión autorizada.</p>		
<p>Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con prestadores de servicios.</p> <p>Del análisis realizado a los documentos comprobatorios y justificatorios del fondo revolvente asignado a la Fiscalía de Distrito, en caso de existir indicios que pudieran confirmar irregularidades en las adquisiciones realizadas a través de computos confirme las operaciones que realizaron las Fiscalías con proveedores.</p>		
<p>CAPÍTULO 6000.- Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Verificaciones físicas del mobiliario y equipo de oficina, así como de los vehículos propiedad de la Dependencia y otros (Bienes asegurados).</p> <p>Verificar que cuando existan casos de robo, robo o siniestros de los bienes muebles se cuente con el expediente debidamente iniciado.</p> <p>Verificar que en los resguardos de los bienes muebles e inmuebles estén debidamente resguardado (nombre y firma del resguardante, nombre y firma del titular del área a la que está adscrito el resguardante, nombre y firma del responsable del área de recursos materiales, datos del bien resguardado, entre otros).</p>		

Página 10 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
FONDO REVOLVENTE. Verificar que el fondo revolvente se encuentre autorizado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá comprarse que el manejo de los recursos de dicho fondo, se ajuste a lo establecido en el Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitido por Dirección de Finanzas, de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, constándose que el gasto está autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente sustentada y registrada de conformidad a la Normatividad aplicable.	Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente. Nombramiento Contable y Financiero. Oficio de solicitud del fondo revolvente. Política de cheque por el otorgamiento del fondo revolvente. Política de cheque y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, por remesas otorgadas por la Subdirección de Recursos Financieros	Cédula muestra del estado al fondo revolvente. Cédula muestra de la relación de cheques. Cédula muestra de la relación de comprobantes emitidos en la caja de depósito del estado. Cédula muestra de la relación de cheques a cancelar asociadas al momento de realizar el cheque.

CAUCIONES.

Verificar que los libros reconocidos por concepto de cauciones, proporcionados por los diversos Fideicomisos del Ministerio Público, derivados de las averiguaciones previas correspondientes, tengan sido manejados y controlados, con base a la normatividad aplicable, comprobando que exista la documentación comprobatoria y justificatoria, tanto por la recepción como de la devolución de los mismos, debiendo estar las subdelegaciones correspondientes.	Cuentas de apertura bancaria. Estados de cuenta bancaria. Colectores bancarios. Libros y/o auxiliares. Oficio de envío de fichas de depósito bancario elaborados por los Fideicomisos del Ministerio Público, dirigidos a la Delegación Administrativa. Fichas de depósito bancario (originales). Oficio de solicitud de devolución de fianzas elaboradas por los Fideicomisos del Ministerio Público dirigidos al Delegado Administrativo. Oficio de entrega de cheques por devoluciones de cauciones elaboradas por el Delegado Administrativo para entrega a los indicados.	Cédula muestra de recibos de fianzas. Cédula muestra de cauciones otorgadas por los Fideicomisos del Ministerio Público, dirigidos a la Delegación Administrativa. Cédula muestra de devoluciones de cauciones recibidas por la Delegación Administrativa. Formulario del Ministerio Público para la entrega a los fideicomisos, y tanto por la recepción otorgadas a la cuenta bancaria del fideicomiso correspondiente.
--	---	--

Página 11 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
	Reporte elaborado por el Focal del Ministerio Público, dirigido al Subdelegado de Averiguaciones Previas, y/o Fiscal de Distrito, relativo a las cauciones otorgadas a los inculcados.	

Página 12 de 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-MCOPR-02

(01) Memorándum No. FGE/OIC/DF/____/20__
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
(02) ____ de _____ de 20__

Asunto: Comunicado de Resultados
con Presunta Responsabilidad.

C. _____ (03) _____
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN,
P R E S E N T E.

Como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría y de la revisión practicada la información y documentación comprobatoria de los ____ (04) ____ de ____ (05) ____, correspondiente al ____ (06) ____, al amparo de la Orden de Auditoría No. ____ (07) ____, misma que fue notificada a través del Oficio número ____ (08) ____, de fecha ____ (09) ____; al respecto, me permito enviar, adjunto al presente, datos de la observación determinada que conlleva presunta responsabilidad ____ (10) ____, anexando la evidencia documental correspondiente, a través de expediente constante de ____ (11) ____ fojas.

Cabe señalar que, independientemente de lo anterior, dicha observación será presentada en el Informe de Resultados, una vez concluida la auditoría antes citada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

____ (12) _____

C.c.p. _____ (13) _____, Titular del Órgano Interno de Control. Para su superior conocimiento.
Expediente: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-IPA-03

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Órgano Sustantivo Auditado:	(1)
Áreas auditadas:	(2)
No. de Orden de Auditoría:	(3)
Fecha de notificación de la Orden de Auditoría:	(4)
Tipo de revisión:	(5)
Rubro revisado:	(6)
Periodo de revisión:	(7)
Personal comisionado:	(8)

Antecedentes: (9)

Objetivo: (10)

Alcance de la fiscalización: (11)

Resultados preliminares de la Fiscalización: (12)

ELABORÓ:

(13)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-04

Nombre del Procedimiento:

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

Propósito:

Dar a conocer al Titular del Órgano Administrativo 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 Administrativo 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31



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 Administrativo 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 Administrativo, 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 Administrativo 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. CA-ACA-01

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Folio No. ____ (2) ____

En la Ciudad de ____ (3) ____, Chiapas; siendo las ____ (4) ____ horas del día ____ (5) ____ de ____ (5) ____ del año ____ (5) ____, los suscritos Ciudadanos, ____ (6) ____ auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa ____ (7) ____, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en ____ (8) ____, de esta Ciudad; con el fin de hacer constar el Cierre de la Auditoría número ____ (1) ____, practicada a ____ (7) ____, la cual tuvo como objeto ____ (9) ____, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (10) ____ y al periodo comprendido del ____ (10) ____, con el objeto de analizar y comprobar si la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos, así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano ____ (11) ____, en su carácter de ____ (12) ____, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano ____ (11) ____, en su carácter de ____ (12) ____, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas ____ (13) ____ respectivamente, con vigencia al ____ (14) ____; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores.

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano ____ (11) ____, en su carácter de ____ (12) ____, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante ____ (15) ____ número ____ (16) ____, año de registro ____ (17) ____, expedida por ____ (16) ____, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (19) ____ años de edad, estado civil ____ (19) ____, con grado de estudios de ____ (19) ____, originario de ____ (19) ____, con domicilio particular en ____ (19) ____.

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como como testigos de asistencia a los Ciudadanos ____ (20) ____ y ____ (20) ____, ____ (21) ____ y ____ (21) ____, respectivamente, ambos adscritos a ____ (22) ____, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (23) ____ y ____ (23) ____, números ____ (24) ____ y ____ (24) ____, año de registro ____ (25) ____ y ____ (25) ____, expedidas por ____ (26) ____ y ____ (26) ____; a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionen sus generales, accediendo a ello; el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (27) ____ años de edad, estado civil ____ (27) ____, con grado de estudios ____ (27) ____, originario de ____ (27) ____, con domicilio particular en ____ (27) ____, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (27) ____ años de edad, estado civil ____ (27) ____, con grado de estudios ____ (27) ____, originario de ____ (27) ____, con domicilio particular en ____ (27) ____.

Enseguida los suscritos auditores, hacen del conocimiento al Ciudadano ____ (11) ____, en su carácter de ____ (12) ____, que con la presente diligencia se hace constar el Cierre de la Auditoría que tuvo como objeto ____ (28) ____, se ajustaron a las disposiciones legales y

Pasa al Folio No. ____ (2) ____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. CA-ACA-01

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

----- Folio No. ____ (2) -----
----- Viene del Folio No. ____ (2) -----
normativas aplicables. -----

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (29) ____ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en ____ (30) ____ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos; entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano ____ (11) ____ en su carácter de ____ (12) ____, con quien se atendió el acto. Conste. -----

Por ____ (7) _____,

C. ____ (11) _____
____ (12) _____

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado
Auditores

C. ____ (06) _____

C. ____ (06) _____

C. ____ (06) _____

C. ____ (06) _____

Testigos de Asistencia

C. ____ (20) _____
____ (21) _____

C. ____ (20) _____
____ (21) _____

Las presentes firmas corresponden al Acta de Cierre de Auditoría de fecha ____ (5) ____, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (9) ____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (10) ____ y al periodo comprendido del ____ (10) ____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) ____.

Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia del inicio de auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Cierre de Auditoría de fecha ____ (5) ____, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (9) ____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (10) ____ y al periodo comprendido del ____ (10) ____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) ____.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Nombre del Procedimiento:

Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos 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 Administrativo 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 Administrativo auditado.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de Resultados y Observaciones Preliminares 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35



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 Administrativo.	
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) Recomendaciones Preventivas y Correctivas.- Medidas que debe tomar el Órgano Administrativo 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. Continúa con la actividad N° 4. No. Regresa con la actividad N° 2.</p>	
4	Elabora citatorio al Titular del Órgano Administrativo Auditado, para llevar a cabo reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares.	<p>Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares</p> <p>Formato: RA-CRNROP-02</p>
5	Notifica las cédulas de observaciones preliminares al Titular del Órgano Administrativo Auditado, elaborando para tal efecto, acta de reunión para la notificación de las observaciones preliminares correspondientes.	<p>Acta de Reunión para la Notificación de Observaciones Preliminares</p> <p>Formato: RA-ARNOP-03</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Otorga plazo de 5 días hábiles para la solventación de las observaciones preliminares determinadas, donde el Órgano Administrativo Auditado, deberá 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 notificación del informe definitivo de resultados de auditoría.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno De Control

ANEXO No. RA-COP-01

Dirección de Fiscalización

Cédula de Observaciones Preliminares	Orden de Auditoría No.	(01)	Clasificación de la Observación	(04)
	Observación No.	(02)	Tipo de Observación	(05)
	Página No.	(03)		

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	(06)	PERÍODO REVISADO:	(07)
		TIPO DE VERIFICACIÓN	(08)

OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES	
Descripción general de la observación:	(09)	Recomendación preventiva:	(12)
Concepto de la observación:	(10)	Recomendación correctiva:	(13)
Fundamento legal infringido:	(11)		
<p>Por el Órgano Sustantivo Auditado</p> <p>_____ (14)</p>		<p>Por el Órgano Interno de Control</p> <p>_____ (15)</p> <p>_____ (16)</p> <p>_____ (17)</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. RA-CRNROP-02

- (1) Oficio No. FGE/OIC/DF/____/20____
 (2) Asunto: Citatorio de reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares,
 (3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____ de 20____.

_____(4)_____
 _____(5)_____
 _____(6)_____

Con fundamento a lo establecido en los artículos 93, 94, fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones II, III, VI, X y XII, 151 fracciones II, XI, XIII, XIV, XV y XIX, 152, 153, 154, 157, 158 y 159 del Reglamento de la misma Ley; se ha dispuesto proceder a la lectura del Informe de observaciones preliminares de la Auditoría con número de orden _____(7)_____, contenida en el oficio número _____(8)_____, de fecha _____(9)_____, que se practicó a _____(10)_____, con el objeto de llevar a cabo la revisión y fiscalización de _____(11)_____, ejercidos por _____(10)_____, correspondiente al período _____(12)_____, por tal motivo y en caso de no existir inconveniente, me permito solicitar su presencia al acto que se llevará a cabo el día _____(13)_____, a las _____(14)_____, horas, en las oficinas que ocupa _____(10)_____.

Sin otro particular y por la atención a la presente, le reitero mis agradecimientos.

ATENTAMENTE

_____(15)_____
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. _____(16)_____
 Archivo/Ministerio
 _____(17)_____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-ARNOP-03

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

----- ACTA DE REUNIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS ----- ----- Y OBSERVACIONES PRELIMINARES -----

Folio No. ____ (2) ____

En la Ciudad de ____ (3) ____, Chiapas; siendo las ____ (4) ____ horas del día ____ (5) ____ de ____ (5) ____ del año ____ (5) ____, se reunieron en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, ubicado en ____ (6) ____, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; los suscritos Ciudadanos ____ (7) ____, en su carácter de ____ (8) ____, de la Fiscalía General del Estado, ____ (9) ____ y ____ (10) ____, Director de Fiscalización y Jefe del Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado; asimismo, intervienen como testigos de asistencia los Ciudadanos ____ (11) ____ y ____ (11) ____, ____ (12) ____ y ____ (12) ____, respectivamente ambos adscritos a ____ (13) ____, con el objeto de llevar a cabo reunión de trabajo para dar a conocer los Resultados y Observaciones Preliminares de la Auditoría número ____ (1) ____ contenida en el Oficio número ____ (14) ____ de fecha ____ (15) ____, emitida por el Ciudadano ____ (16) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se ordenó ____ (17) ____, ejercidos por ____ (13) ____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (18) ____ y al periodo comprendido del ____ (18) ____, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano ____ (7) ____ en su carácter de ____ (8) ____, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante ____ (19) ____ número ____ (20) ____, año de registro ____ (21) ____, expedida por ____ (22) ____, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (23) ____ años de edad, estado civil ____ (23) ____, con grado de estudios de ____ (23) ____, originario de ____ (23) ____, con domicilio particular en ____ (23) ____.

En cuanto a los testigos de asistencia, por economía procesal, se omiten sus generales en razón que obran en el Acta de Cierre de Auditoría de fecha ____ (24) ____, en el folio ____ (24) ____.

A continuación, el Director de Fiscalización, hace entrega al Ciudadano ____ (7) ____, en su carácter de ____ (8) ____, las Cédulas de Observaciones Preliminares contenidos en los documentos anexos a la presente acta, constante de ____ (25) ____ fojas, derivadas de la revisión y fiscalización de ____ (17) ____, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (18) ____ y al periodo comprendido del ____ (18) ____, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Por lo anterior, se le hace saber al Ciudadano ____ (7) ____, en su carácter de ____ (8) ____, que deberá de presentar dentro del plazo de 05 (cinco) días hábiles, de acuerdo a lo previsto en el artículo 151 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en estas oficinas, las aclaraciones y justificaciones de los Resultados y Observaciones Preliminares contenidas en las cédulas anteriormente descritas.

Enseguida, el Director de Fiscalización hace saber al Ciudadano ____ (7) ____, en su carácter de ____ (8) ____, que en caso de no presentar las aclaraciones y justificaciones correspondientes, o sean insuficientes para atenderlas, éstas se considerarán en el Informe de Resultados de Auditoría, que al efecto se emita; asimismo, la información y documentación que se presente durante el plazo establecido, deberá ser en original, o en su caso, copia certificada por quien esté facultado para ello.

Así también, se hace saber al Ciudadano ____ (7) ____, en su carácter de ____ (8) ____,
----- Pasa al Folio No. ____ (2) ____ -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-ARNOP-03
ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

_____ Folio No. ____ (2) _____
_____ Viene del Folio No. ____ (2) _____
_____, que en términos de lo establecido en el artículo 49 fracciones I y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentación que en este acto recibe.

Ante ello, al Ciudadano ____ (7) _____, en su carácter de ____ (8) _____, manifiesta lo siguiente: ____ (26) _____.

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (27) _____ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en ____ (28) _____ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano ____ (7) _____, en su carácter de ____ (8) _____, con quien se atendió el acto. Conste.

Por _____ (13) _____.

C. ____ (7) _____
_____ (8) _____

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado

C. ____ (09) _____
Director de Fiscalización

C. ____ (10) _____
Jefe del Departamento de Auditoría

Testigos de Asistencia

C. ____ (11) _____
_____ (12) _____

C. ____ (11) _____
_____ (12) _____

Las presentes firmas corresponden al Acto de Reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha ____ (5) _____ de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (17) _____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (18) _____ y al periodo comprendido del ____ (18) _____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) _____.

Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de la Reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha ____ (5) _____ de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de ____ (17) _____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (18) _____ y al periodo comprendido del ____ (18) _____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) _____.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-06

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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora el Informe de Resultados 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. Se pregunta ¿Se autoriza el Informe de Resultados de Auditoría? Sí. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa en la actividad N° 1	
3	Elabora por instrucciones de la Dirección de Fiscalización, el “Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría”, de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	Oficio de notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ONIRA-02
4	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 Administrativo, según instrucciones del titular del Director de Fiscalización.	Acta de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ANIRA-03
5	Notifica al Titular del Órgano Administrativo Auditado, el Acta de Notificación de Informe de Auditoría y otorga plazo de 30 días hábiles donde el Órgano Administrativo Auditado, deberá presentar los argumentos y documentos, ante el Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos licitatorios, donde se procederá a su análisis y valoración correspondiente.	
6	Integra el Acta de Notificación de Informe de Auditoría, a los expedientes correspondientes. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ANEXO No. RA-01

INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA A (1)

Orden de Auditoría: _____

(2)

Tipo de Auditoría: _____

(3)

Ejercicio Auditado:
Periodo Auditado: _____

(4)

(4)

Concepto Revisado: _____

La revisión y fiscalización de (5), ejercidos por (1).

(6)



Órgano Interno de Control Dirección de Fiscalización INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

ANEXO No. RA-01

ÍNDICE (7)

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I. ANTECEDENTES	1
II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN	1
III. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO	1
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	1
V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y ANEXOS	3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Página 1 de 2

I. ANTECEDENTES. (8)	
II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.	
PERIODO (9)	
OBJETIVO (10)	
ALCANCE DE LA REVISIÓN (11)	
III - RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO. (12)	
IV - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES. (13)	
<u>CONCLUSIONES:</u>	
<u>RECOMENDACIONES GENERALES:</u>	



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Página 2 de 2

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
ELABORÓ Y SUPERVISÓ:		
AUDITORES _____ (14)	FIRMA _____	
RESPONSABLE _____ (15) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	AUTORIZÓ _____ (16) DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	VISTO BUENO. _____ (17) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOTA: Las presentaciones corresponden al Informe de Resultados de Auditoría practicada a _____ (1) de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (4) y el periodo comprendido del ____ (4), derivado de la Orden de Auditoría Núm. ____ (2).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización
Cédula de Observaciones

ANEXO No. 81A-01
Página 1 de 2

ORGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(1)_____		
NUM. CONSECUTIVO DE LA OBSERVACIÓN: _____(18)_____	PERIODO SUJETO A REVISIÓN: EJERCICIO _____(14)_____ PERIODO _____(15)_____	OBSERVACION RELEVANTE: _____(19)_____
TIPO DE OBSERVACIÓN: _____(20)_____	CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: _____(21)_____	
DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (22)		
FUNDAMENTO LEGAL INFRINGIDO: (23)		
CAUSA: (24)		
EFECTO: (25)		
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS: (26)		
RECOMENDACIONES CORRECTIVAS: (27)		



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización
Cédula de Observaciones

ANEXO No. 81A-01
Página 2 de 2

ELABORÓ Y SUPERVISÓ

AUDITORES _____(14)_____		FIRMA _____	
RESPONSABLE _____(15)_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	AUTORIZÓ _____(16)_____ DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	VISTO BUENO _____(17)_____ TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	

NOTA: Los presentes datos corresponden a la Cédula de Observaciones número _____(18)_____ contenida en el Informe de Resultados de la Auditoría practicada a _____(1)_____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio _____(14)_____ y al periodo del _____(15)_____ según Orden de Auditoría número _____(2)_____.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización
INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

ANEXO No. IR4-01

ANEXOS (28)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. ONIRA-02

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/____/20____
Asunto: Notificación del Informe de
Resultados de Auditoría.
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____
de 20____

_____(3)_____
_____(4)_____
_____(5)_____

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159 del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; procede a dar a conocer el informe de Resultados de la Auditoría que se practicó a _____(6)_____, de la Fiscalía General del Estado.

ANTECEDENTES

- I. A través del oficio número _____(7)_____, de fecha _____(8)_____, se ordenó la revisión y fiscalización de _____(9)_____, ejercidos por _____(6)_____, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(10)_____ y por el periodo comprendido del _____(10)_____; según Orden de Auditoría número _____(11)_____, haciéndose constar en el Acta de Inicio de esa misma fecha, levantada con folios del _____(12)_____ al _____(12)_____.
- II. El _____(13)_____, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, formuló Acta de Cierre de Auditoría, con folios del _____(14)_____ al _____(14)_____, en la que se hizo del conocimiento la conclusión de la auditoría.
- III. Así mismo, con fecha _____(15)_____, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, notificó oficio citatorio número _____(16)_____, para dar a conocer los resultados preliminares de la auditoría practicada.
- IV. Con fecha, _____(17)_____, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, levantó acta de reunión de notificación de resultados y observaciones preliminares, con folios del _____(18)_____ al _____(18)_____, en la que se hicieron de conocimiento, las observaciones preliminares que se determinaron a través de cédulas de observaciones, otorgándole un plazo de 5 (cinco) días hábiles de acuerdo a lo previsto en el artículo 151 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, para la solventación de las mismas.
- V. El _____(19)_____, se recibió en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el oficio número _____(20)_____, de fecha _____(21)_____, donde se enviaron los argumentos y documentos para la solventación de _____(22)_____.

OBSERVACIONES

Como resultado de la auditoría practicada para la revisión y fiscalización de _____(9)_____, ejercidos por _____(6)_____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(10)_____ y por el periodo comprendido del _____(10)_____, se determinó como _____(23)_____.

Cabe señalar que es responsabilidad directa de Usted, en su carácter de _____(4)_____, establecer _____(24)_____, ya que las disposiciones normativas, son de carácter obligatorio y de observancia general para los responsables de la ejecución del gasto público, toda vez que se deben

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas; cuya finalidad es, evitar incurrir en faltas administrativas, dado que el deber de todo servidor público es cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño, disciplina y respeto, debiendo registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información, que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como el estricto apego a lo estipulado en los Códigos de Ética y de Conducta establecidos para regir las actividades y servicios que ofrecen los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.

Por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 158, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, se le hace de su conocimiento que, cuenta con un plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibe el presente documento, para solventar ante este Órgano Interno de Control, sito en _____ (25) _____, de esta ciudad; la observación que en dicho documento se contiene, haciéndole saber que de no hacerlo en el plazo señalado, o bien, si a juicio de este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos presentados no son suficientes para solventar, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para el fincamiento de responsabilidades.

Cabe aclarar que, la documentación soporte de la solventación deberá exhibirse en original, o en su caso, copias certificadas por quien esté facultado para ello, foliada y mediante oficio firmado por Usted.

Hago de su conocimiento que, a partir de la fecha del vencimiento del plazo establecido para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atendiendo a las recomendaciones, la _____ (6) _____, deberá implementar las medidas o ejercer las acciones que propicien la adopción de prácticas para el mejoramiento del Control Interno.

ATENTAMENTE

(26)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.o.p. _____ (27) _____ Fiscal General del Estado - Para su superior conocimiento - Ciudad.
Acting Director
J. _____ (28)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. ANIRA-03

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

----- ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA -----

Folio No. ____ (2) ____

En la Ciudad de ____ (3) ____, Chiapas; siendo las ____ (4) ____ horas del día ____ (5) ____ de ____ (5) ____ del año ____ (5) ____, los suscritos Ciudadanos, ____ (6) ____, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la ____ (7) ____, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en ____ (8) ____, de esta Ciudad; con el fin de notificar el Oficio número ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____, emitido por ____ (11) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se realiza la entrega del informe de Resultados de Auditoría, practicada a la ____ (7) ____, de la Fiscalía General del Estado, según Orden de Auditoría número ____ (1) ____, la cual tuvo como objeto la revisión y fiscalización de ____ (12) ____, ejercidos por ____ (7) ____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) ____ y por el período comprendido del ____ (13) ____, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables. -----

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas ____ (16) ____, respectivamente, con vigencia al ____ (17) ____; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores. -----

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano ____ (14) ____, en su carácter de ____ (15) ____, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante ____ (18) ____ número ____ (19) ____, año de registro ____ (20) ____, expedida por ____ (21) ____, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____, con grado de estudios de ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____, -----

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa testigos de asistencia a los Ciudadanos ____ (23) ____ y ____ (23) ____, ____ (24) ____ y ____ (24) ____, respectivamente, ambos adscritos a ____ (25) ____, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (26) ____ y ____ (26) ____, números ____ (27) ____ y ____ (27) ____, año de registro ____ (28) ____ y ____ (28) ____, expedidas por ____ (29) ____ y ____ (29) ____, a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionar sus generales, accediendo a ello; el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (30) ____ años de edad, estado civil ____ (30) ____, con grado de estudios ____ (30) ____, originario de ____ (30) ____, con domicilio particular en ____ (30) ____, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (30) ____ años de edad, estado civil ____ (30) ____, con grado de estudios ____ (30) ____, originario de ____ (30) ____, con domicilio particular en ____ (30) ____, -----

----- Pasa al Folio No. ____ (2) ____ -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. ANIRA-03

ORDEN DE AUDITORÍA No. ____ (1) ____

_____ Folio No. ____ (2) _____
 _____ Viene del Folio No. ____ (2) _____
 Enseguida los suscritos Auditores, hacen entrega al Ciudadano ____ (14) _____, en su carácter de ____ (15) _____, el original del Oficio número ____ (9) _____, de fecha ____ (10) _____, emitido por ____ (11) _____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, y del Informe de Resultados de Auditoría constante de ____ (31) _____ fojas, practicada a ____ (7) _____, de la Fiscalía General del Estado, al amparo de la Orden de Auditoría número ____ (1) _____, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) _____ y por el periodo comprendido del ____ (13) _____, firmando de recibido de su puño y letra en dos copias del mismo, hecho con el que se da formalmente notificado la entrega del oficio referido así como del Informe de Resultados de Auditoría respectivos.

En atención a lo anterior, el Ciudadano ____ (14) _____, en su carácter de ____ (15) _____, se compromete llevar a cabo las solventación de las ____ (32) _____, citadas en el Informe de Resultados de Auditoría, en el plazo estipulado en el mismo, dabiendo informar en tiempo y forma al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (33) _____ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en ____ (34) _____ fojas útiles, todas y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano ____ (14) _____, en su carácter de ____ (15) _____, con quien se atendió el acto. Conste.

Por _____ (7) _____.

C. _____ (14) _____
 _____ (15) _____

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado
 Auditores

C. _____ (06) _____

C. _____ (06) _____

C. _____ (06) _____

C. _____ (06) _____

Testigos de Asistencia

C. _____ (23) _____
 _____ (24) _____

C. _____ (23) _____
 _____ (24) _____

Las presentes firmas corresponden al Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de fecha ____ (5) _____, de la auditoría que se practicó para la revisión y fiscalización de ____ (12) _____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) _____ y al periodo comprendido del ____ (13) _____, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) _____.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de fecha ____ (5) ____, de la auditoría que se practicó para la revisión y fiscalización de ____ (12) ____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (13) ____ y al periodo comprendido del ____ (13) ____, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. ____ (1) ____.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-07

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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53



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, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Cierre, Acta de Reunion para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares y Acta de Notificación de Resultados 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. i) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares j) Papeles de trabajo elaborados durante el proceso de la Auditoría. k) Cédulas de Seguimiento de Resultados y Observaciones Preliminares y argumentos y documentos enviados por el Órgano Administrativo auditado. l) Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos.</p>	<p>Índice de Expediente de Auditoría</p> <p>Formato: IEA-01</p>
2	<p>Elabora índice del Expediente de Observaciones y lo integra al recopilador que contendrá el expediente.</p>	<p>Índice de Expediente de Observaciones</p>
3	<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, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Cierre, Acta de Reunion para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría. c) Oficio citatorio para reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares e Informe de Resultados y Observaciones Preliminares d) Cedulas de Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares. e) Documentación soporte de solventación de Resultados y Observaciones Preliminares. f) Oficio de Notificación, Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. g) Documentación soporte de las observaciones.</p>	<p>Formato: IEO-02</p>
4	<p>Elabora índice del expediente de archivo permanente y lo integra al recopilador que contendrá el expediente.</p>	<p>Índice de Expediente de Archivo Permanente</p> <p>Formato: IEAP-03</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Integra el expediente de archivo permanente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Antecedentes del Órgano Administrativo Auditado. b) Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces. c) Marco Normativo del Órgano Administrativo Auditado. 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). 	
6	<p>Elabora y envía el Memorándum de entrega del Expediente de Observaciones de Auditoría, al Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, anexando el Expediente de Observaciones.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Memorandum de Entrega de Expediente de Observaciones de Auditoría.</p> <p>Formato: MEEOA-04</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEA-01

INDICE			
EXPEDIENTE DE AUDITORIA DE: <u> (01) </u>			
No. DE ORDEN: <u> (02) </u>			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Cierre. II.4. Acta de Reunión para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Programa de Actividades de Auditoría.		
IV	Programa Detallado de Auditoría.		
V	Cronograma de Actividades y Carta de Planeación. V.1. Cronograma de Actividades. V.2. Carta de Planeación.		
VI	Cédulas de Marcas de Auditoría y Catálogo de Índices para referenciar los papeles de trabajo. V.1. Cédulas de Marcas de Auditoría. V.2. Catálogo de Índices para referenciar los papeles de trabajo.		
VII	Cuestionarios de Control Interno aplicados y Cédula de Evaluación. VII.1. Cuestionarios de Control Interno aplicados. VII.2. Cédula de evaluación.		
VIII	Documentos generados durante el proceso de la revisión, como son: oficios generados, oficios recibidos y órdenes de comisión del personal actuante.		
IX	Informe de Resultados y Observaciones Preliminares. IX.1. Oficio Citatorio. IX.2. Informe de Resultados.		
X	Papeles de trabajo elaborados durante el proceso de la Auditoría.		
XI	Cédulas de Seguimiento de Resultados y Observaciones Preliminares y argumentos y documentos enviados por el Órgano Administrativo auditado.		
XII	Informe del Resultado de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. X.1. Informe del Resultado de Auditoría. X.2. Cédulas de Observaciones. X.3. Anexos.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEO-02

INDICE			
EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES DE: ___(01)___			
No. DE ORDEN: ___(02)___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Actas de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Cierre. II.4. Acta de Reunión para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Oficios citatorios para Notificación e Informe. III.1. Oficio citatorio para reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares III.2. Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.		
IV	Cédulas de Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.		
V	Documentación soporte de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.		
VI	Oficio de Notificación, Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. VI.1. Oficio de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría. VI.2. Informe de Resultados de Auditoría. VI.3. Cédulas de Observaciones. VI.4. Anexos.		
VII	Documentación soporte de las observaciones.		

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEAP-03

INDICE			
EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE DE: ___(01)___			
No. DE ORDEN: ___(02)___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Antecedentes del Órgano Sustantivo Auditado.		
II	Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces.		
III	Marco Normativo del Órgano Sustantivo Auditado.		
IV	Actas y Acuerdos.		
V	Información Institucional, Financiera y Presupuestal.		
VI	Programas y/o Proyectos.		
VII	Contratos y Convenios.		
VIII	Informes de Auditorías Internas y Externas.		
IX	Otros (Documentación de Consulta).		

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. MEEOA-04

(1) Memorándum No. FGE/OIC/DF/___/20___
Asunto: Envío de Expediente de
Observaciones de Auditoría.
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ___
de 20___

(3)

**Jefe del Departamento de Seguimiento de
Auditoría y de Procesos Licitatorios.
Presente.**

Como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría y de la revisión practicada a la información y documentación comprobatoria de los ___(04)___ de la ___(05)___ correspondiente al ejercicio comprendido del ___(06)___ y al periodo comprendido del ___(06)___, al amparo de la Orden de Auditoría No. ___(07)___, misma que fue notificada a través del Oficio número ___(08)___, de fecha ___(09)___; al respecto, me permito enviar, adjunto al presente, el Expediente de Observaciones de Auditoría constante de ___(10)___ fojas.

Lo anterior, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

C.c.p. ___(12)___ Titular del Órgano Interno de Control - Para su superior conocimiento.
___(13)___ Director de Fiscalización - Para su conocimiento.
Expediente. ___(14)___

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/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 Administrativos 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	60



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 Administrativo 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 Administrativo auditado. Se pregunta: ¿Realiza visitas, inspecciones y verificaciones? Sí. Continúa con la Actividad No.3.1. No. Continuar con la operación No. 4.	Formato: SSOA-CASSO-01
3.1	Efectúa visitas, inspecciones y verificaciones, elaborando para tal efecto, la orden correspondiente.	
4	Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones, generando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones, y determina: ¿Solventa las observaciones? 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	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-IESO-02
5	Recibe, revisa y determina: ¿Es correcto? Sí. Enviar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, el Expediente de Observaciones no Solventadas o Solventadas Parcialmente y turnar a la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control. No. Señalar correcciones y turnar al Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios. Regresa a la operación N° 5	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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° 7 Sí. Continuar con la operación N° 8	
8	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones, dirigido al titular del Órgano Administrativo 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.	Formato: SSOA-ONIESO-03
10	Recibe el oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones y realizar la notificación al Órgano Administrativo Auditado, conjuntamente con el Departamento de Seguimiento. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. SBOA-CABSO-01

CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	(1)		EJERCICIO REVIZADO:	_____ DE _____			
			PERIODO REVIZADO:	_____ DE _____			
			CONCEPTO:	_____ DE _____			
NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA:	(2)	ORDEN DE AUDITORÍA NÚM.	(3)	MONTO OBSERVADO	(11)	NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE RESULTADOS PRELIMINARES	(14)
FECHA DE OFICIO	(3)	OBSERVACIÓN NÚMERO:	(4)	MONTO SOLVENTADO	(12)	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA:	(15)
FECHA DE NOTIFICACIÓN	(4)	TIPO DE OBSERVACIÓN	(7)	MONTO POR SOLVENTAR	(13)	FECHA DE VENCIMIENTO:	(16)
		ESTADO	(8)				
OBSERVACIÓN		ARGUMENTOS Y/O DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS			CONSIDERACIONES		
Concepto (17)		Argumentos (21)			(23)		
Descripción (18)		Documentos (22)					
Recomendaciones							
Preventiva (19)							
Correctiva (20)							

ELABORÓ

REVISÓ

(24)
AUDITOR

(25)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: _____(01)_____

INFORME DEL ESTADO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(02)_____

ORDEN DE AUDITORÍA: _____(03)_____

TIPO DE AUDITORÍA: _____(04)_____

OBSERVACIONES CUANTIFICABLES: _____(05)_____

ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159, del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los suscritos C. _____(06)_____, Auditores adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes intervinieron en el proceso de solventación de las observaciones determinadas en la revisión y fiscalización de _____(07)_____ ejercidos por _____(02)_____, proceden a emitir el presente Informe con base a los siguientes puntos:

1.- Mediante oficio número _____(08)_____, de fecha _____(09)_____, suscrito por el C. _____(10)_____, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se ordenó la práctica de la Auditoría para la revisión y fiscalización de _____(08)_____, ejercidos por _____(02)_____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(11)_____ y del periodo comprendido del _____(11)_____, según Orden de Auditoría número _____(03)_____, misma que fue notificada el día _____(12)_____ al C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, según se hizo constar en el Acta de Inicio de Auditoría de esa misma fecha, levantada con folios del _____(15)_____ al _____(15)_____.

2.- Con oficio número _____(16)_____, de fecha _____(17)_____, suscrito por el C. _____(10)_____, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se emitió el Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, el cual fue notificado legalmente el día _____(18)_____ al C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, haciéndole de su conocimiento que contaba con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recibido el referido Informe, para presentar ante este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos que considerara pertinentes para la solventación del mismo.

3.- Que después de haberse efectuado la notificación del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, se dio por iniciado el plazo para la solventación del citado Informe, contado a partir del día _____(19)_____, plazo que feneció el _____(20)_____.

4.- El Área Auditada turnó a este Órgano Interno de Control, el Oficio No. _____(21)_____, de fecha _____(22)_____, signado por el C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, anexando las cédulas de solventación con los argumentos y justificaciones pertinentes, así como diversos documentos para su revisión y valoración correspondientes, lo anterior, con el fin de solventar las _____(23)_____ observaciones dadas a conocer por medio del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría.

5.- Con oficio número _____(24)_____, de fecha _____(25)_____, suscrito por el C. _____(10)_____, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se emitió el Informe de Resultados de Auditoría, el cual fue notificado legalmente el día _____(26)_____ al C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, haciéndole de su conocimiento que contaba con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recibido el referido Informe, para presentar ante este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos que considerara pertinentes para la solventación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

8.- Que después de haberse efectuado la notificación del Informe de Resultados de Auditoría conteniendo la(s) observación(es) _____(27)_____, se dio por iniciado el plazo para la solventación del citado informe, contado a partir del día _____(28)_____, plazo que feneció el _____(29)_____.

7.- El Área Auditada turnó a este Órgano Interno de Control, el Oficio No. _____(30)_____, de fecha _____(31)_____ y recibido por esta autoridad administrativa el día _____(32)_____, signado por el C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, anexando las cédulas de solventación con los argumentos y justificaciones pertinentes, así como diversas documentales, para su revisión y valoración correspondientes, lo anterior, con el fin de solventar la(s) observación(es) denominada(s) _____(33)_____, dada a conocer por medio del Informe de Resultados de Auditoría.

ANÁLISIS

En virtud de lo anterior, a continuación se procede al análisis y valoración de los argumentos y pruebas documentales que en su caso hayan sido presentados por el Área Auditada:

POR LO QUE RESPECTA A LA OBSERVACIÓN NÚMERO _____(34)_____, QUE CONSISTE EN:

TIPO: _____(35)_____ MONTO OBSERVADO: _____(36)_____

CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN: _____(37)_____

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: _____(38)_____

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: _____(39)_____

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: _____(40)_____

Para solventar esta observación el Órgano Sustantivo Auditado presentó los siguientes:

ARGUMENTOS: _____(41)_____

DOCUMENTOS: _____(41)_____

CONSIDERACIONES:

SOLVENTADO. En virtud de que _____(02)_____, aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, considerando que se realizaron diversas acciones para dar atención a lo observado.

El párrafo anterior podrá modificarse, solo en caso de que el Órgano Sustantivo Auditado no haya presentado los documentos y argumentos para atender la observación derivada del Informe de Resultados de Auditoría respectivo, o haya presentado argumentos o documentos parcialmente, quedando de la siguiente forma según las circunstancias como se hayan presentado:

OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE NO PRESENTAN DOCUMENTACIÓN

NO SOLVENTADO. En virtud de que _____(02)_____, no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales que justifiquen la presente observación, por lo tanto se considera persistente.

OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN

NO SOLVENTADO. En virtud de que _____(02)_____, no aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, por lo tanto se considera persistente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA

SOLVENTADO PARCIALMENTE. En virtud de que _____(02)_____, no aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, se concluye que únicamente solventó los incisos ____ (42)____ y numerales ____ (42)____, quedando persistentes los incisos ____ (43)____ y numerales ____ (43)____.

RESULTADOS

PRIMERO.- Por lo que se refiere a la observación ____ (34)____, que se detalla en el apartado de análisis, el C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, de la Fiscalía General del Estado, **SOLVENTÓ** la observación número ____ (34)____, tal como se detalla en la sección de análisis, en el apartado de consideraciones del presente Informe.

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a la observación números ____ (34)____ que se detallan en el apartado de análisis, C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, **SOLVENTO PARCIALMENTE** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación ____ (34)____.

TERCERO.- Por lo que se refiere a la observación ____ (34)____, que se detallan en el apartado de análisis, el C. _____(13)_____, en su carácter de _____(14)_____, **NO SOLVENTO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto.

CUARTO.- El Órgano Interno de Control se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento de las acciones y justificaciones implementadas por el área auditada para la solventación de la observación ____ (34)____ y sus respectivos incisos.

QUINTO.- Sométase el presente Informe a la autorización definitiva del C. Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

SEXTO.- Autorizado que sea el presente Informe, deberá remitirse al Director de Fiscalización de este Órgano Interno de Control, para los fines a que haya lugar.

ELABORÓ

REVISÓ

C. _____(06)_____
Auditor

C. _____(44)_____
Jefe del Departamento de Auditoría

RESPONSABLE

C. _____(45)_____
Director de Fiscalización

AUTORIZÓ

C. _____(46)_____
Titular del Órgano Interno de Control

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	66



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

Dirección de Fiscalización.

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/___/20___
Asunto: Notificación del Estado de Solventación del Informe Final de Resultados:
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: ___ de 20___

_____(3)_____
_____(4)_____
_____(5)_____

Este Órgano Interno de Control, con fundamento a lo establecido en los artículos 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III y X, 151 fracciones II, VII, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en relación a la auditoría practicada, para la revisión y fiscalización de ___(06)___, ejercidos por la ___(07)___, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del ___(08)___ y al periodo comprendido del ___(08)___, con el objeto de analizar y comprobar si el uso, aplicación y destino de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables; según Orden de Auditoría número ___(09)___, misma que le fue notificada el día ___(10)___, a través del oficio número ___(11)___, de fecha ___(12)___, según se hizo constar en el Acta de Inicio de fecha ___(13)___, instrumentada a folios ___(14)___ al ___(14)___.

Una vez que el personal de este Órgano Interno de Control llevara a cabo la ejecución de la auditoría citada, se formuló el Informe de Resultados y Observaciones Preliminares, conteniendo las Observaciones: ___(15)___, con sus respectivos incisos y numerales; mismo que fue notificado a usted en fecha ___(16)___, mediante el Acta de Reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría, a folios ___(17)___ al ___(17)___, donde se le concedió un plazo de 05 (cinco) días hábiles para la presentación de los argumentos y documentos justificatorios para la solventación de las citadas observaciones; recibiendo los mismos en fecha ___(18)___, mediante oficio número ___(19)___, donde se atendieron las observaciones ___(20)___.

Por lo anterior, se llevó a cabo la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría, conteniendo la observación: ___(21)___, con sus respectivos incisos y numerales, debiendo ser atendida por el área auditada, mismo que fue notificado a usted, el día ___(22)___, hecho que se hizo constar en el Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría, a folios números ___(23)___ al ___(23)___, en la cual se concedió un plazo de 30 (treinta) días hábiles para que presentara las aclaraciones y justificaciones de la citada observación.

Por consiguiente, y una vez que la ___(07)___ presentó a este Órgano Interno de Control, los argumentos y documentos para solventar la referida observación, incisos y sus respectivos numerales, a través del oficio número ___(24)___ de fecha de recibido por esta autoridad administrativa el día ___(25)___, y después de haber realizado el análisis y valoración de los mismos, se concluye lo siguiente:

PRIMERO.- Por lo que se refiere a la observación ___(21)___, y en virtud de que la ___(07)___, aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, **SOLVENTÓ** la observación número ___(21)___.

El párrafo anterior podrá modificarse, solo en caso de que el Órgano Sustantivo Auditado no haya presentado los documentos y argumentos para atender la observación derivada del Informe de Resultados de Auditoría respectivo, o haya presentado argumentos o documentos

Avenida Hué No. 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla
C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conevutador 91-7-29-99 Ext. 13662 - www.fge.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

Dirección de Fiscalización.

parcialmente; quedando de la siguiente forma según las circunstancias como se hayan presentado:

OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE NO PRESENTAN DOCUMENTACIÓN

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a la observación (21) y en virtud de que la (07) , no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales que justifiquen la presente observación, se da como **NO SOLVENTADO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación (21) .

OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN

TERCERO.- Por lo que se refiere a la observación (21) , y en virtud de que la (07) , aportó a este Órgano Interno de Control, documentales que no justifican la presente observación, se da como **NO SOLVENTADO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación (21) .

OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA

CUARTO.- Por lo que se refiere a la observación (21) , y en virtud de que la (07) , no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales necesarias que justifiquen la totalidad de la presente observación, se da como **SOLVENTADO PARCIALMENTE** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación (21) .

En consecuencia, este Órgano Interno de Control se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento de las acciones realizadas y de los controles implementados para la solventación de la(s) observación(es), dada a conocer en el Informe de Resultados de Auditoría; siendo necesario que el área auditada de cabal cumplimiento a la normatividad y a los procesos debidos, en materia de Control Interno emitidos para tal cometido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

 (26)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.o.p. (27) - Fiscal General del Estado - Para su superior conocimiento.- Ciudad.
Archivo/Mensajería
/ (28)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	68



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	69



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
2	<p>Integra el expediente de seguimiento de observaciones, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orden de auditoría. b) Acta de Inicio de Auditoría, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Cierre, Acta de Reunion para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares y Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. c) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares. d) Cédulas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares. e) Documentación soporte de la solventación de Observaciones Preliminares. f) Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. g) Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y Anexos. h) Documentación Soporte de las Observaciones. i) Oficio de envío de Documentación y Argumentos presentados por el Órgano Administrativo Auditado. j) Documentos y Argumentos Presentados por el Órgano Administrativo Auditado. k) Informe del Estado de Solventación de Observaciones. l) Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones. m) Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones. n) Documentación Superviniente. 	Formato: IESO-IESO-01
3	Procede al foliado de la documentación que la integra, para la guarda y control en el archivo correspondiente.	
4	<p>Integra el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orden de Auditoría. b) Acta de inicio de Auditoría, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Cierre, Acta de Reunion para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares y Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. c) Oficio de Comunicación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría. d) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría. e) Oficio de Notificación e informe de Resultados de Auditoría. f) Papeles de Trabajo de las Observaciones determinadas. 	<p>Índice de Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas.</p> <p>Formato: IESO-IEONS-02</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>g) Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación. h) Informe del Estado de Solventación. i) Argumentos y documentos presentados por el Órgano Administrativo Auditado.</p> <p>Turna el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, por medio de Memorandum a la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Memorandum de Entrega de Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad.</p> <p>Formato: MEEEAPR-03</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IESO-01

INDICE			
EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE: <u> (01) </u>			
No. DE ORDEN: <u> (02) </u>			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Cierre. II.4. Acta de Reunión para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.		
IV	Cédulas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares.		
V	Documentación soporte de la solventación de Observaciones Preliminares.		
VI	Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.		
VII	Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. VII.1. Informe del Resultado de Auditoría. VII.2. Cédulas de Observaciones. VII.3. Anexos.		
VIII	Documentación soporte de las Observaciones.		
IX	Oficio de envío de Documentación y Argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado.		
X	Documentos y Argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado.		
XI	Informe del Estado de Solventación de Observaciones.		
XII	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones.		
XII	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones.		
XIV	Documentación Superviniente.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IEONS-02

INDICE			
EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS O PARCIALMENTE			
SOLVENTADAS DE: <u> (01) </u>			
No. DE ORDEN: <u> (02) </u>			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Cierre. II.4. Acta de Reunión para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Oficio de Comunicación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.		
IV	Informe de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.		
V	Oficio de Notificación e Informe de Resultados de Auditoría.		
VI	Papeles de Trabajo de las Observaciones determinadas.		
VII	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación.		
VIII	Informe del Estado de Solventación.		
IX	Argumentos y documentos presentados por el Órgano Administrativo auditado.		

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(01) Memorándum No. FGE/OIC/DF/____/20__
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
(02) __ de _____ de 20__

Asunto: Envío de Expediente de Auditoría con
presunta responsabilidad.

C. _____ (03) _____,
**DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRATIVOS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
EDIFICIO.**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 94 fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 150 fracción II, 151 fracción V y IX y 158, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; donde se establece el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, el de presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia ministerial competente y que, derivado de la revisión y fiscalización que se practicó a _____ (4) _____, por la _____ (5) _____, correspondiente al ejercicio comprendido del ____ (6) ____ y por el periodo comprendido del ____ (6) _____, según Orden de Auditoría número ____ (7) _____, cuyos resultados se dieron a conocer en el informe de Resultados de Auditoría, emitido a través del oficio número FGE/OIC/DF/____ (8) ____/202__ de fecha _____ (9) _____, por lo que después de haberse efectuado el análisis y valoración de los argumentos y documentos presentados por el C. _____ (10) _____, _____ (11) _____, para efecto de poder solventar la (s) observación (es) número _____ (12) _____, contemplada (s) en el citado Informe de Resultados de Auditoría, este Órgano Interno de Control, emitió el Informe del Estado de Solventación de Observaciones, mediante oficio número FGE/OIC/DF/____ (13) ____/202__, de fecha _____ (14) _____, determinándose que no solventó la (s) siguiente (s) observación (es):

Número de observación	Concepto de la observación	Incisos	Numerales
(12)	(15)	(16)	(17)

Por lo que adjunto al presente, envío a Usted expediente constante de ____ (18) ____ (____ cantidad en letras ____) fojas, que contiene documentación original y copias simples, relacionada al inicio y conclusión de la auditoría practicada, Informe del Estado de Solventación de Observaciones, así como de los argumentos y documentos presentados por el área auditada, relativos a la (s) Observación (es) _____ (12) _____.

Lo anterior, para que de acuerdo a sus atribuciones, lleve a cabo las acciones legales a que haya lugar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(19)
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

C.c.p. _____ (20) _____ - Titular del Órgano Interno de Control - Para su conocimiento.
C.T. / _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	74



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DSAyPL-03

Nombre del Procedimiento:

Auditoría de Seguimiento.

Propósito:

Llevar un control de las medidas adoptadas por los Órganos Administrativos 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 Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Actividades de Auditoría.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	75



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 Administrativo. 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	<p>Acuerda reunión con el Titular del Órgano Administrativo 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>	
3	<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>Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: AIAS-02</p>
4	<p>Solicita por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría.</p>	
5	<p>Determina si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la Auditoría.</p>	
6	<p>Verifica que el Órgano Administrativo Auditado llevó a cabo las acciones comprometidas para su Solventación.</p>	
7	<p>Evalúa el resultado de las acciones adoptadas y elabora la Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento.</p>	<p>Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento</p>
8	<p>Determina si las acciones adoptadas son suficientes para solventar la observación.</p> <p>Se pregunta: ¿Solventó la observación?</p> <p>Sí. Continúa con la Actividad N° 10.</p> <p>No. Continúa con la Actividad N° 9.</p>	<p>Formato: CAAS-03</p>
9	<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>	
10	<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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 Administrativo, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. AS-OOAS-01

- (1) Oficio No. PGJE/OIC/DF/____/20____
 (2) Asunto: Orden de Auditoría de Seguimiento No. ____/20____.
 (3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ____ de 20____.

C. _____ (04) _____
 _____ (05) _____
 _____ (06) _____

En relación con la Orden de Auditoría No. ____ (07) _____, contenida en el Oficio No. ____ (08) _____ de fecha ____ (09) _____ de ____ de 20____, en la que se ordena: ____ (10) _____, por el periodo del ____ (11) _____; y con fundamento a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, VI, X y XII, 151 fracciones II, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y con base al Programa Anual de Actividades de Auditoría 20____ (12) _____; comisionándose para que la lleven a cabo los CC. _____ (13) _____, Auditores Públicos adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar de manera conjunta o separadamente, para efectuar las labores de Auditoría de Seguimiento de la Orden de Auditoría citada anteriormente.

La presente auditoría de Seguimiento, se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que se consideren necesarios para desahogar las diligencias correspondientes; debiendo brindar al personal actuante, todas las facilidades necesarias para el correcto desempeño de su encomienda, así como poner a su disposición toda la documentación e información que tenga relación con el objeto de la misma y que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones. En su caso, podrá designar a personal que lo represente, quienes deberán estar facultados para firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen durante el proceso de la multitudada auditoría.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

____ (14) _____
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. _____ (15) _____ - Fiscal General de Justicia del Estado - Para su superior conocimiento.

Minutado Expediente.
 ____/____/____ (16)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-AIAS-02

ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO No. ____ (1) ____

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

Folio No. ____ (02) ____

En la ciudad de ____ (03) ____, siendo las ____ (04) ____ horas del día ____ (05) ____ de ____ (05) ____ del ____ (05) ____, los suscritos Ciudadanos ____ (06) ____, auditores adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en ____ (07) ____, domicilio de ____ (08) ____ de la Fiscalía General del Estado, con el fin de notificar la Orden de Auditoría de Seguimiento número ____ (01) ____, contenida en el Oficio número ____ (09) ____, de fecha ____ (10) ____, emitido por el Ciudadano ____ (11) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se ordena el examen de las observaciones que requieren ser verificadas, con el fin de atender los argumentos y documentos presentados por el Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, mediante los cuales remitió al Órgano Interno de Control, documentos que a su juicio consideró pertinentes para la justificación de las observaciones determinadas en el Informe Final de Resultados de Auditoría, en seguimiento a la revisión y fiscalización practicada a dicho Órgano Sustantivo, según Orden de Auditoría No. ____ (14) ____, correspondiente al periodo comprendido del ____ (15) ____, a fin de verificar que dichos recursos públicos fueron aplicados para los fines a los que fueron destinados y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas ____ (10) ____, respectivamente, con vigencia al ____ (17) ____; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores.

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante ____ (18) ____ número de folio ____ (19) ____, año de registro ____ (20) ____, expedida por ____ (21) ____, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____, con grado de estudios de ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____.

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a un enlace y dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como enlace al Ciudadano ____ (23) ____, ____ (24) ____, adscrito a ____ (25) ____, quien se identifica ante los suscritos auditores con el original de ____ (26) ____ número ____ (27) ____, año de registro ____ (28) ____, expedida por ____ (29) ____, y como testigos de asistencia a los Ciudadanos ____ (30) ____, y ____ (30) ____, ____ (31) ____, y ____ (31) ____, respectivamente, ambos adscritos a ____ (32) ____, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (33) ____, y ____ (33) ____, números ____ (34) ____, y ____ (34) ____, año de registro ____ (35) ____, y ____ (35) ____, expedidas por ____ (36) ____, y ____ (36) ____, a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita _____

Pasa al Folio No. ____ (02) ____

Folio No. ____ (02) ____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	79



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-AIAS-02

ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO No. ____ (1) ____

Viene del Folio No. ____ (02) ____

proporcionen sus generales, accediendo a ello; el enlace dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____, con grado de estudios ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____; el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____, con grado de estudios ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (39) ____, con grado de estudios ____ (22) ____, originario de ____ (22) ____, con domicilio particular en ____ (22) ____.

Enseguida los suscritos auditores, hacen entrega al Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, el original de la Orden de Auditoría número ____ (1) ____, contenida en el Oficio No. ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____, suscrito por ____ (11) ____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, firmando de recibido de su puño y letra en una copia de la misma, hecho con el que se da formalmente notificado el Oficio referido, con lo cual se inicia la presente revisión, que se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que para tales efectos señale el propio Órgano Sustantivo.

Hecho lo anterior, los auditores públicos informan al Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, que en el transcurso de la auditoría le será requerida, documentación e información que tenga relación con el objeto de la presente auditoría y que resulte necesaria para el desarrollo de la misma; debiendo proporcionar, a partir de este momento de manera impresa y en formato electrónico, la información y documentación, que a continuación se indica:

1.-

____ (37) ____

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (38) ____ horas del mismo día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en ____ (39) ____ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, con quien se atendió el acto. Conste.

Por ____ (7) ____.

C. ____ (12) ____
____ (13) ____

Enlace

C. ____ (23) ____
____ (24) ____

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado
Auditores

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



C. ____ (06) ____

C. ____ (06) ____

Testigos de Asistencia

C. ____ (30) ____
____ (31) ____

C. ____ (30) ____
____ (31) ____

Las presentes firmas corresponden al Acta de Auditoría de Seguimiento elaborada el día ____ (05) ____ de ____ de ____ al amparo y cumplimiento de la Orden de Auditoría de Seguimiento No. ____ (01) ____ contenida en el Oficio No. ____ (09) ____ de fecha ____ (10) ____ expedida por el Ciudadano ____ (11) ____ Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de la auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de Auditoría de Seguimiento:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Auditoría de Seguimiento elaborada el día ____ (05) ____ de ____ de ____ al amparo y cumplimiento de la Orden de Auditoría de Seguimiento No. ____ (01) ____ contenida en el Oficio No. ____ (09) ____ de fecha ____ (10) ____ expedida por el Ciudadano ____ (11) ____ Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

2.- En el caso de que el servidor público que atiende la diligencia se niegue a firmar el acta una vez concluida se anotará lo siguiente:

Siendo las ____ (04) ____ horas del día ____ (05) ____ los suscritos auditores que se mencionan al inicio de esta acta, hacen constar que el Ciudadano ____ (12) ____ en su carácter de ____ (13) ____ el enlace ____ (23) ____ y los testigos de asistencia ____ (30) ____ y ____ (30) ____ ____ (31) ____ y ____ (31) ____ respectivamente, se negaron a firmar la presente acta, argumentando que ____ (40) ____ En vista de lo anterior, los auditores actuantes, proceden a designar a dos testigos de asistencia para que quede constancia de la negativa de firmar esta acta por parte de los servidores públicos antes referidos, recayendo la designación en los Ciudadanos ____ (30) ____ y ____ (30) ____ ____ (31) ____ y ____ (31) ____ respectivamente, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de ____ (33) ____ y ____ (33) ____ números ____ (34) ____ y ____ (34) ____ año de registro ____ (35) ____ y ____ (35) ____ expedidas por ____ (36) ____ y ____ (36) ____ quienes aceptan dicha designación manifestando que el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____ con grado de estudios ____ (22) ____ originario de ____ (22) ____ con domicilio particular en ____ (22) ____; el segundo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ____ (22) ____ años de edad, estado civil ____ (22) ____ con grado de estudios ____ (22) ____ originario de ____ (22) ____ con domicilio particular en ____ (22) ____ agregándose a la presente acta una copia de las credenciales con la que se identifican, firmando para constancia la presente acta, para los efectos legales correspondiente. -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	81



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-CAAS-03

CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: (01)	ORDEN DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO: (02)	NÚMERO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA QUE SE LE DA SEGUIMIENTO: (03)
No. Y FECHA DE OFICIO: (04)	FECHA DE NOTIFICACIÓN: (05)	
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (06)	TIPO DE OBSERVACION: (07)	

MONTO IRREGULAR: (08)	MONTO SOLVENTADO:		
	REINTEGRO (09)	DOCUMENTAL (10)	PENDIENTE DE SOLVENTAR (11)

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN: (12)			
DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (12)	(13)	(14)	(15)
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: (12)			
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: (12)			

ELABORÓ
(16)
AUDITOR (ES)

SUPERVISÓ
(17)
JEFE DE DEPARTAMENTO

REVISÓ
(18)
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

Vto. Bno.
(19)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(20) Página ___ de ___

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO SUSTANTIVO O ÁREA AUDITADA	(01)
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:	(02)
FECHA DE INICIO:	(03)
FECHA DE CONCLUSIÓN:	(04)
PERSONAL ACTUANTE:	(05)

ÍNDICE	(06)
ANTECEDENTES:	(07)
PERIODO DE REVISIÓN:	(08)
OBJETIVO:	(09)
RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO:	(10)
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL:	(11)
CÉDULAS ANÁLITICAS DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:	(12)
ELABORÓ:	(13)
SUPERVISÓ:	(14)
REVISÓ:	(15)
VISTO BUENO:	(16)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-ONIAS-05

- (01) **Oficio No.:** FGE/OIC/DF/___/20___
Asunto: Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
(02) _____ de 20___

C. _____ (03) _____

(04) _____

(05) _____

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; reformada 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159 del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en relación a la auditoría que se practicó a _____ (06)_____, mediante Orden de Auditoría No. ___(07)___, misma que fue notificada mediante Oficio No. FGE/OIC/DF/___(08)___/20___ de fecha ___(08)___ de ___(08)___ de 20___(08)___, girado por el Ciudadano _____(09)_____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, ordenó la práctica de Auditoría a _____(10)_____; al respecto, me permito notificar a Usted, el Informe de Auditoría de Seguimiento, según Orden de Auditoría No. ___(11)___, misma que le fue notificada a través del Oficio No. FGE/OIC/DF/___(12)___/20___ de fecha ___(12)___ de ___(12)___ de 20___(12)___, que contiene las observaciones persistentes, las cuales deberán ser atendidas en el plazo convenido en las Cédulas Analíticas de Auditoría de Seguimiento, que se adjuntan al presente informe.

Asimismo, atendiendo a las recomendaciones, la _____(06)___ a su digno cargo, deberá implementar las medidas o ejercer las acciones que propicien la adopción de prácticas para el mejoramiento del Control Interno de ese Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado.

ATENTAMENTE

_____(13)_____

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. C. _____(13)_____ - Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Achoy/Mérida,
/ / _____(14)

Calle Hule No. 228, Fracc. Jardines de Tuxtla
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP-29029
Contactador 961-617-2392 Ext. 17592 -
www.gob.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	84



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

C. _____ (01) _____,
 _____ (02) _____,
 _____ (03) _____.

Siendo las _____ (04) _____ horas del día _____ (04) _____ del mes _____ (04) _____ del año 20____ (04)____, me constituí legalmente en el domicilio antes indicado y habiéndome cerciorado de que es el mismo domicilio buscado, por así indicármelo la nomenclatura oficial y nombre de la calle, requerí la presencia del C. _____ (01) _____ en su carácter de _____ (02) _____, apersonándose el mismo, y quien a petición del notificador actuante se identifica con _____ (05) _____, expedida por _____ (05) _____; por lo que en este acto procedo a notificarle el Informe de Auditoría de Seguimiento de _____ (07) _____, contenido en el Oficio No. FGE/OIC/DF/____ (08)____/20____ (08)____ de fecha _____ (08) _____, suscrito por el C. _____ (10) _____, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General Estado, entregándose un ejemplar original del citado documento, con firmas autógrafas, constantes de _____ (11) _____ fojas útiles, así como de la presente Constancia de Notificación, los que recibe de conformidad.

EL NOTIFICADOR

EL NOTIFICADO

C. _____ (12) _____

C. _____ (13) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Nombre del Procedimiento:

Entrega Recepción (Ordinaria) 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 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 Gobierno del Estado de Chiapas, Fiscalía General del Estado y el Órgano Interno de Control, consistente en:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica 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 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, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	86



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas:

- El acto de entrega recepción 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	87



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Fiscalización 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	Elabora y remite el 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 y/o 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. RH-3 Plantilla de Personal de Estructura Autorizada. RH-4 Plantilla de Personal de Honorarios. RH-5 Personal con Incapacidad, Comisión o Licencia. RH-6 Plazas Vacantes.</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. RM-6 Listado de Mobiliario y Equipo de Oficina. RM-7 Listado de Bienes Informáticos (hardware). RM-8 Listado de Vehículos. RM-9 Listado de Maquinaria y Equipo. RM-10 Listado de Equipo de Radio y Comunicaciones. RM-11 Listado de Transporte Aereo. RM-12 Listado de Transporte Fluvial. RM-13 Listado de Equipo Médico y de Laboratorio. RM-14 Listado de Instrumental Médico y de Laboratorio. RM-15 Artículos de Decoración, Obras de Arte, Publicaciones y Libros. RM-16 Listado de Acervos Audiovisuales, Bibliográficos y Hemerográficos.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	88



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>RM-17 Listado de Equipo Educativo y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios.</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> <p>Situación Jurídica. SJ-1 Listado de Carpetas de Investigación y Registros de Atención. SJ-2 Listado de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas.</p> <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>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	89



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Transparencia. TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.</p> <p>Información Complementaria. IC-1 Información Complementaria.</p>	
4	<p>Asesora y revisa 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, anexos y proceden a firmar por parte del servidor público saliente, entrante, los testigos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	Acta y formatos
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 de manera electrónica, quedando en poder del servidor público saliente el original.</p>	
7	<p>Registra el Acta de Entrega Recepción, archiva y resguarda.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Sustantivo

FORMATO: OSI-ER-01

Oficio No. ___ (1) ___
 ___ (2) ___ Chiapas,
 ___ (2) ___ de ___ (2) ___ de 202 ___ (2) ___

(Nombre) _____ (3) _____
 Titular del Órgano Interno de Control
PRESENTE

Con fundamento a lo establecido en el Artículos 7, fracciones I y VI, y 49 fracciones VII y IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado; solicito a usted de la manera más atenta, la designación de un representante de ese Órgano Interno de Control para que intervenga en la Entrega Recepción que a continuación se detalla:

Servidor Público que entrega	(4)
Área administrativa que se entrega	(5)
Fecha de renuncia ó cambio de adscripción del Servidor Público que entrega	(6)
Lugar de la Entrega Recepción	(7)
Fecha del Acto de Entrega Recepción	(8)

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(9)

Nombre, cargo y firma del titular.

C.c.p. Titular de la Fiscalía General del Estado.
 C.c.p. Servidor Público que Entrega.
 Archivo/Minutario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: ORI-ER-02

Oficio No. __ (1) __
__ (2) __, Chiapas;
__ (2) __ de __ (2) __ de 202__ (2) __

(Nombre) _____ (3) _____
(Cargo) _____ (3) _____
PRESENTE.

En respuesta a su oficio número _____ (4) _____, de fecha __ (5) __ de __ (5) __ de 202__ (5) __, y con la finalidad de que los Servidores Públicos que intervienen en el Acto de Entrega Recepción, cumplan con la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas, según lo establecido en los artículos 7 fracción I y VI y 49 fracción VII y IX así como el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas Fiscalía General del Estado, según Acuerdo Número FGE/008/2019, publicado en el Periódico Oficial No. 049, el 07 de agosto de 2019, me permito comunicarle que se designó a (la) ó (el) C. _____ (6) _____, como representante de este Órgano Interno de Control para participar de manera presencial o por medios electrónicos, en la formalización del acta de Entrega Recepción del o (la) C. _____ (7) _____, quien entrega como _____ (8) _____; adscrito a ese Órgano Sustantivo a su cargo.

Así mismo, me permito comunicarle que a través de la Delegación Administrativa y/o de la cuenta personal de correo electrónico del Servidor Público, se le enviará la clave y contraseña respectiva para el uso del Sistema Automatizado para la Entrega Recepción de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros, que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones; y de conformidad con el Artículo Décimo del Acuerdo de referencia, el Servidor Público que Entrega, tiene de plazo hasta el día __ (9) __ de __ (9) __ de 202__ (9) __, haciendo hincapié a lo establecido en el Artículo Octavo de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas Fiscalía General del Estado, y para aquellos casos aplicables el Acuerdo No. PGJE/004/2017, de fecha 10 de marzo de 2017, Circular No. FGE/025/2017, de fecha 15 de agosto de 2017, así como lo establecido en el Artículo Décimo Tercero de los Lineamientos antes mencionados; solicito muy atentamente, informe a este Órgano Interno de Control, si existiere la omisión del Servidor Público.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente

(10)

Nombre y Firma y cargo del Titular

C.c.p.- Fiscal General del Estado.
C.c.c.- Servidor Público que Entrega.
Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DER-02

Nombre del Procedimiento:

Entrega Recepción Final por culminación del período constitucional del Fiscal General.

Propósito:

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

Alcance:

Desde la recepción del oficio de solicitud de intervención del Despacho 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, adscrito a la Dirección de Fiscalización, 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 Gobierno del Estado de Chiapas, 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	93



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 los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
- 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.
- Recibe el archivo electrónico que contiene el acta, formatos y anexos y se procede a su distribución de manera electrónica, quedando en poder del servidor público saliente el original.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán contener las firmas autógrafas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción y elabora 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.	Formato: ODE-ER-05
2	<p>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> <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. RH-3 Plantilla de Personal de Estructura Autorizada. RH-4 Plantilla de Personal de Honorarios. RH-5 Personal con Incapacidad, Comisión o Licencia. RH-6 Plazas Vacantes.</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. RM-6 Listado de Mobiliario y Equipo de Oficina. RM-7 Listado de Bienes Informáticos (hardware). RM-8 Listado de Vehículos. RM-9 Listado de Maquinaria y Equipo. RM-10 Listado de Equipo de Radio y Comunicaciones. RM-11 Listado de Transporte Aereo. RM-12 Listado de Transporte Fluvial. RM-13 Listado de Equipo Médico y de Laboratorio. RM-14 Listado de Instrumental Médico y de Laboratorio. RM-15 Artículos de Decoración, Obras de Arte, Publicaciones y Libros. RM-16 Listado de Acervos Audiovisuales, Bibliográficos y Hemerográficos. RM-17 Listado de Equipo Educativo y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios.</p> <p>Recursos Financieros. RF-1 Información Financiera. RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	95



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>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> <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. ES-4 Relación de Indicios de Cadena de Custodia.</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>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3	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 se corrijan.	
4	Verifica y da visto bueno para impresión del acta, formatos y anexos y proceden a firmar por parte de los servidores públicos intervinientes, testigos y el representante del Órgano Interno de Control.	
5	Recibe los tres tantos del Acta, Formatos y Anexos y se procede a su distribución.	
6	Registra el Acta de Entrega Recepción y resguarda archivo electrónico. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: ODE-ER-05

Oficio No. __ (1) __
(2) _____ Chiapas;
__ (2) __ de __ (2) __ de 202__ (2) __

(Nombre) _____ (3) _____
Titular del Órgano Interno de Control
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo Décimo Noveno, establecido en el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado; publicado en el Periódico Oficial No. 049, de fecha 07 de agosto de 2019; me permito hacer de su conocimiento, que he designado como **Coordinador de Enlace** a (la) ó (el) C. _____ (4) _____; quien será el responsable de llevar a cabo la planeación, organización y coordinación de los Informes y la documentación relativa a la Entrega Recepción por término del Ejercicio Constitucional del Fiscal.

Así mismo solicito la Clave y la Contraseña para el acceso al Sistema Automatizado de Entrega Recepción y actualizar la información de todas las Áreas administrativas de este Órgano Sustantivo a mi cargo.

Sin otro particular por el momento. Quedo de Usted.

Atentamente

(5)

Nombre, cargo y firma del titular.

C.c.p. Titular de la Fiscalía General del Estado.
C.c.p. Coordinador de Enlace.
Archivo/Minutario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DER-03

Nombre del Procedimiento:

Trámite para el inicio de Procedimiento Administrativo 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 evidencia documental para 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 el resultado final.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Entrega Recepción.

Políticas:

Para llevar a cabo el procedimiento de integración de la información para el inicio del Procedimiento Administrativo 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
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe escrito de denuncia o queja por parte del servidor público entrante, donde manifiesta el incumplimiento u aclaración de la entrega recepción del servidor público saliente.	
2	Elabora oficio de notificación de requerimiento, estableciéndose el plazo del número de días para el cumplimiento de la Entrega Recepción u aclaración por parte del servidor público saliente. ¿Dio respuesta favorable al requerimiento? Si: Termina procedimiento. No: Pasa a la actividad No. 3.	Formato: ORE-ER-03
3	Verifica que el servidor público incumplió el plazo establecido para llevar a cabo la entrega recepción u aclaración.	
4	Integra la documentación para solicitar el Procedimiento Administrativo, 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). 	
5	Envía oficio y documentación a la Dirección de Procedimientos Administrativos.	Formato: OSP-ER-04
6	Comparece en la Dirección de Procedimientos Administrativos para ratificación de la solicitud.	
7	Da seguimiento al Proceso hasta la resolución. Termina procedimiento	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: ORE-ER-03

Oficio No. (1) _____
(2) _____ Chiapas;
____ (2) ____ de ____ (2) ____ de 202__ (2) ____

(Nombre) _____ (3) _____
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 93, 94 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; artículo 150 fracción VIII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y en atención al oficio (4) _____, de fecha (5) _____ de (5) de 202__ (5) __, firmado por (el) o (la) C. (6) _____, (6) _____; en la que solicita la intervención de este Órgano Interno de Control, para que lleve a cabo (7) _____, como (8) _____, adscrito (a) a la (9) _____.

En vista de lo anterior, me permito anexar copia simple del escrito antes mencionado, a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado por el requirente, en un **plazo de cinco días hábiles**, a partir de la recepción del presente; informando a su vez a este Órgano Interno de Control; como lo establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente

(10)

Nombre y Firma y cargo del Titular

C.c.p.- Fiscal General del Estado.
C.c.c.- Titular del Órgano Sustantivo.
Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: OSP-ER-04

Oficio No. _____ (1)
_____ (2) Chiapas;
_____ (2) de _____ (2) de 202_ (2) _____

(Nombre) _____ (3)
(Cargo) _____ (3)
PRESENTE.

En virtud del incumplimiento en el proceso de Entrega Recepción del servidor (a) público (a) _____ (4) _____, en la _____ (5) _____ como _____ (6) _____; adscrito (a) a _____ (7) _____; misma que fue hecha de conocimiento por la parte denunciante, _____ (8) _____, _____ (8) _____, al Departamento de Entrega Recepción; por lo anterior y con fundamento en los **Artículos 7 fracción I y VI, y 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, así como el **Acuerdo que establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado**, según Acuerdo Número FGE/008/2019, publicado en el Periódico Oficial 049, el 07 de agosto de 2019; me permito solicitar a usted, gire sus instrucciones a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ley, y para tal efecto, me permito anexar al presente los siguientes documentos:

- > Oficio Formato OS-ER-01
- > Oficio Formato ORI-ER-02
- > Oficio Formato ORE-ER-03

Así mismo me permito informar que en los archivos de la Jefatura del Departamento, se encuentra registrada la siguiente dirección de correo electrónico _____ (9) _____, y número telefónico _____ (9) _____, del _____ (9) _____, servidor público que entregó; así como el correo electrónico: _____ (10) _____ y número telefónico celular _____ (10) _____, del _____ (10) _____, servidor público que recibió.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(11)

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

(12)

DIRECTOR

C.c.p.- Titular del órgano Interno de Control. - Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/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.
- Promover el Procedimiento Administrativo de responsabilidad, en caso de incurrir el Servidor o Exservidor Público en omisiones en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo por la omisión y/o presentación extemporánea de los Servidores Públicos, obligados para presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas concentrado de movimientos nominales quincenalmente.	
2	Analiza la información, agrupa y registra en los controles internos y archiva.	
3	Recibe mensualmente relación de los funcionarios y exfuncionarios públicos que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones 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.	Formato: DF-DRP-01
5	Integra expediente con el original del oficio enviado por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y copia simple de los documentos probatorios de las gestiones de la promoción del cumplimiento de los Servidores y Exservidores Públicos que no presentaron la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
6	Dar vista a la Dirección de Procedimientos Administrativos sobre el incumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Formato: DF-DRP-02
7	Recibe de los servidores y exservidores públicos copia de los acuses de recibo de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y registra en la Base de Datos de los controles internos.	
	Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO: DF/DRP/01

REPORTE DE EXPEDIENTES ENVIADOS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE (1)

NUM. PROG.	NOMBRE	PUESTO	TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN DPA	OBSERVACIONES	ADSCRIPCIÓN	STATUS FINAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: DF/DRP/02

MEMORÁNDUM No. FGE/OIC/DF/DRP/000/0000
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; --(1) --- DE --(1)-----
--(1) ---.

C. (2)
DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
EDIFICIO.

Con fundamento en el artículo 33, fracción III, párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, envío a usted original del oficio número CECCC/DEySP/000/0000 de fecha (3) 00 de --(3)---- del año --(3)---, donde comunica el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, el incumplimiento en la presentación de la **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de (4)** , del **C. ----- (5) -----** (ex)servidor público de esta Fiscalía General del Estado, adjuntando al presente la siguiente documentación.

- 1.- Impresión de los correos electrónicos enviados, en el que se le hizo el recordatorio de la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión.
- 2.- Impresión de la carta compromiso de fecha -----(6) -----, dirigido al jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde manifiesta que conoce la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Además, se proporciona el número de teléfono celular particular -----(7) ----- y el correo electrónico -----(8) -----, que se tienen registrados del mencionado ex servidor público.

Lo anterior, para su conocimiento y efectos que sean procedentes.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO PATRIMONIAL

VISTO BUENO

DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

C.C.P.- María Teresa Camacho Paniagua. - Titular del Órgano Interno de Control. - Para su conocimiento. - Edificio
Archivo/Minutario
JCHP/vrs

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Generales e Información Reservada Confidencial en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página de internet. <http://fge.chiapas.gob.mx/Transparencia>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite en la Investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.

Propósito:

Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y ex servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:

Lograr la prestación óptima del servicio público, concluyendo sobre la existencia e inexistencia de responsabilidades administrativas, imponiendo la sanción correspondiente.

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, Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna, y demás disposiciones aplicables, consistentes en:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la denuncia por presuntas faltas administrativas cometidas por parte de servidores públicos de esta Fiscalía General del Estado.	
2	Turna la denuncia al Departamento de Investigación, a fin de que inicie el proceso de investigación y calificación de la falta.	Oficio para el inicio al Departamento de Investigación.
3	Da seguimiento sobre la Conclusión o realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, una vez analizada la queja y realizadas las investigaciones por parte del Departamento de Investigación.	Formatos: OTG-01 y OTG-01.1
4	Continúa el seguimiento de la investigación junto con el Departamento de Substanciación, de admitirse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
5	Vigila se lleven a cabo cada una de las etapas del procedimiento administrativo por parte del Departamento de Substanciación.	
6	Revisa y remite a los Proyectistas el expediente debidamente integrado, para la emisión del proyecto de resolución.	
7	Analiza el proyecto de resolución, sometiéndolo a consideración y firma del Titular del Órgano Interno de Control.	
8	Supervisa que se lleve a cabo la notificación de la Resolución administrativa al servidor público sancionado, y una vez que ha quedado firme, vigila que las Mesas Substanciadoras notifiquen a cada una de las partes.	
9	Registra en la base de datos digital a los servidores públicos sancionados.	
10	Recibe recurso de revocación, por parte de los servidores públicos sancionados, turnándolo al Departamento de Substanciación para su trámite correspondiente.	Oficio para Turno al Departamento de Substanciación. Formato: ORR-02
	Termina Procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO No: O.T.G.-01

- (1) OFICIO NO. FGE/OIC/DPA/____/20____,
(2) ASUNTO: TURNO DE GESTIÓN
FGE/____/20____,
(3) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS;
____ DEL 20____,

_____(4)_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
P R E S E N T E.

El Órgano Interno de Control, con el propósito de establecer mecanismos de servicio a la sociedad y a la Institución que dignamente representamos, fortalece y replica las recomendaciones sanitarias para la prevención del COVID-19, mediante las acciones que dignamente impulsa a los servidores públicos el Fiscal General del Estado de Chiapas, para brindar una atención adecuada con las medidas de higiene necesarias y garantizar así, la salud y seguridad de las y los servidores públicos de la Institución, sin que con ello sea un obstáculo dejar de realizar las funciones que desempeñamos como responsables del ejercicio público y conducimos bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la constitución Federal, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia.

En tal tesitura, remito a usted, _____(5)_____, sellado de recibido el día _____(6)_____, del presente año, donde la Titular de este Órgano Interno de Control remite _____(2)_____, de fecha _____(7)_____, firmado por _____(8)_____, adscrita al _____(9)_____; en el que remite copia del escrito signado por _____(10)_____, quien se ostenta como _____(11)_____ de _____(12)_____, en donde presenta queja contra el (los) servidor (es) público (s) _____(13)_____, adscrito (s) a _____(14)_____, por supuestas irregularidades _____(15)_____.

Lo anterior, para que en el ámbito de su competencia, y de conformidad a lo establecido en el Libro Segundo, del título Primero del Capítulo III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se inicien las investigaciones por las presuntas faltas administrativas en las que haya incurrido quien o quienes resulten responsables.

Calle Hule, N°225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29020,
Conmutador: (961) 617-23-00, Ext. 17550, Correo www.fge.chiapas.gob.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Asimismo, deberá informar a la brevedad, el avance y tratamiento que al efecto le haya brindado a los hechos denunciados, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(16)
DIRECTOR (A).

C.c.p. _____(17)_____, Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorandum FGE/OIC/OC/_____(18)_____. Presente.
Archivo.

Calle Hule, N°225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29020,
Conmutador: (961) 617-23-00, Ext. 17550, Correo www.fge.chiapas.gob.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.T.G.-01.1.

OFICIO, No. FGE/OIC/DPA/_ (1) /20__
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
_____ (2) _____ del 202__

_____ (3) _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
P R E S E N T E.

En el ámbito de sus facultades y competencia, previstas en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92, 93 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como del Acuerdo FGE/007/2017 emitido por el Fiscal General del Estado; adjunto al presente, Memorándum número _____ (4) _____, sellado de recibido el _____ (5) _____, en el que la Titular de este Órgano remite oficio número _____ (6) _____ de fecha _____ (7) _____ del presente año, firmado por _____ (8) _____, _____ (9) _____, en el que remite copia de escrito sin número de fecha _____ (10) _____ del año en curso, firmado por _____ (11) _____ y otros, en donde da a conocer presuntas irregularidades cometidas por _____ (12) _____, _____ (13) _____ y _____ (12) _____, _____ (13) _____, (ambos) adscrito (s) a _____ (14) _____.

Lo anterior, por encontrarse relacionado al Expediente de Investigación número EDI/_ (15) ___/20__ y para que en el ámbito de sus atribuciones proceda conforme a derecho corresponda, _____ (16) _____.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

_____ (17) _____
DIRECTOR (A).

C.c.p. _____ (18) _____, Titular del Órgano Interno de Control, En atención al Memorándum FGE/OIC/DPA/_ (4) ___/20__.
Resorte: Archivo.

Calle Hule, N°225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29020,
Conmutador: (961) 617-23-00, Ext. 17550, Correo www.fge.chiapas.gob.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-02

- (1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPAI/___/20___,
(2) ASUNTO: _____,
(3) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
_____ de 20___

(4) _____,

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PRESENTE**

En el ámbito de sus facultades y competencia, previstas en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92, 93 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como del Acuerdo FGE/007/2017 emitido por el Fiscal General del Estado, adjunto al presente, Memorándum número FGE/OIC/OIC/ (5) /202_, en donde la Titular de este Órgano Interno de Control, remite original del escrito sin número, _____ (6) del presente año, firmado por _____ (7); por medio del cual, interpone _____ (8), contra la resolución de fecha _____ (9), dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (10) /20___, en donde se le impone la _____ (11) _____, anexando al presente Original del Expediente Administrativo antes mencionado y 01 anexo.

Esto, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia, así como la construcción de valores democráticos.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(12)

DIRECTOR (A).

C.e.p. _____ (13) _____, Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum FGE/OIC/OIC/ (7) /20___
Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

Calle Hule, N°225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29020,
Conmutador: (961) 617-23-00, Ext. 17550, Correo www.fge.chiapas.gob.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DI-01

Nombre del Procedimiento:

Trámite en la Investigación, calificación y determinación de faltas administrativas

Propósito:

Determinar la existencia o no de faltas administrativas cometidas por servidores públicos, para el inicio de Procedimiento Administrativo.

Alcance:

Desde la denuncia de la falta administrativa hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Substanciación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación.

Políticas:

Para llevar a cabo el cumplimiento, se utilizarán como documentos base, la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado, Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna, 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
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	113



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 administrativas por parte de servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.	
2	Radica la denuncia, asignándole un número de Expediente de Investigación, la analiza y lleva a cabo diligencias de investigación para la comprobación de una posible falta administrativa.	Radicación Formato: OR-01 y OR-01.1
3	Solicita las medidas cautelares que establece la legislación aplicable, en caso de así requerirse.	Medidas Cautelares Formato: M.C.-02
4	Procede a realizar Acuerdo de Archivo y Conclusión fundado y motivado, en caso de no contar con elementos de prueba que permitan tener la certeza de la comisión de presuntas faltas administrativas.	Calificación Formato: C-03
5	Realiza el acuerdo de calificación de la falta o faltas administrativas, en caso de contar con elementos, informes y datos de prueba que den certeza sobre la comisión de la falta administrativa.	Acuerdo de Calificación Formato: A.C.-04
6	Notifica al denunciante el contenido de la calificación de la falta o bien del Acuerdo de Archivo y Conclusión, quien podrá interponer recurso de inconformidad dentro del término de 05 días hábiles.	Escrito de Falta o Conclusión de Archivo Formato: E.F.C.A-05 y E.F.C.A-05.1
7	Recibe el recurso de inconformidad y realiza las acciones para remitir el mismo al Tribunal competente dentro del término de 05 días hábiles, notificando a las partes.	Recurso de Inconformidad Formato: R-.I-06
8	En caso de no existir inconformidad, realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitiéndolo al Departamento de Substanciación, acompañado de los medios de prueba.	Informe de Presunta Responsabilidad Formato: I.P.R.A.-07
9	Interviene en todas las etapas del Procedimiento Administrativo hasta su determinación.	
	Termina Procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control

FORMATO No. O.R.-01

(1) OFICIO No. FGE/OIC/DPA/DI/0174/2022
(2) _____
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

(3)

(4)

(5)
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
PRESENTE

Con fundamento al artículo 80, 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Chiapas, 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como del Acuerdo FGE/O07/2017, emitido por el Fiscal General del Estado, adjunto al presente Oficio número FGE/OIC/ (6) /2022, de fecha (7) , firmado por (8) (9) , que remite el Memorandum número FGE/OIC/OC/ (10) /2021, de fecha (11) , firmado por la (12) (13) , adjunta oficio número (14) , de fecha (15) , firmado por el (16) (17) (18) , por medio del cual presenta queja en contra de (19) (20) , por dilación en la integración de la Carpeta de Investigación número (21) .

Lo anterior para que en el ámbito de sus facultades proceda a radicar con el número **EDM/ (22) /2022** e iniciar la investigación correspondiente, previstas en el Libro Segundo, del Título Primero del Capítulo III, en su artículo 100 de la Ley Adjetiva en la materia.

ATENTAMENTE

LIC. _____ (23)
_____ (24)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: O.R.-01.1

- (1) Expediente de Investigación Número: EDI ___/20___
 (2) Oficio Número: POE/OIC/DPA/DI ___/___/20___
 (3) Asunto: Se Solicita copias autenticadas.
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ___ del 2022.

URGENTE

_____(5)_____

_____(6)_____

Presente

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 95 primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; esta Autoridad Investigadora, se encuentra integrando el Expediente de Investigación número EDI ___(7)___/20___, sobre posibles conductas que constituyen causa de responsabilidad administrativa en el ejercicio o con motivo de las funciones, que desempeñan los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Por lo que a fin de que esta Autoridad Investigadora, se encuentre en condiciones de alegarse de datos de prueba para esclarecer los hechos que motivaron el inicio del Expediente de Investigación en que se actúa y en su momento determinar conforme a derecho, solicitó a usted su intervención, a efecto de que instruya a quien correspondiera remita lo siguiente:

- Informe pormenorizado de las diligencias practicadas y que faltan por practicar dentro de la Carpeta de Investigación número ___(8)___
- Copias autenticadas del Registro de Atención o Carpeta de Investigación ___(8)___

_____(9)_____

Cabe hacer mención, que en cuanto al último punto dicha información deberá ser validada por el Jefe Inmediato del servidor público responsable de integrar la carpeta de Investigación antes dicha.

Solicitándole que la información y copias autenticadas antes requeridas sean enviadas dentro del término de ___(10)___, contados a partir de recibido el presente, a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en Boulevard Licenciado Salomón González Blanco No. 167, Fraccionamiento Las Torres, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP-29045, 981-617-2300, Ext. 17582, 17737 y/o correo electrónico opa@fge.chiapas.gob.mx

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

_____(11)_____

Autorizo

_____(13)_____

Revisó

_____(12)_____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

FORMATO No: M.C.-02

MEDIDA CAUTELAR: _____ (1)

En la Ciudad Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ (2)

VISTO:

La que suscribe licenciada _____ (3) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en Calle Hula, número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en las oficinas que ocupe este Órgano Interno de Control; autorizando para que en mi nombre y representación oigan, reciban y se impongan los _____ (4)

_____ ante esa autoridad en los términos del precepto 115, 117, 124 fracción I y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; así también solicito se nos autorice el uso de todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la técnica para copiar o reproducir el acuerdo o resoluciones dictadas por esa autoridad substanciadora, autorizando el uso de aparatos como son: cámaras, grabadoras o lectores ópticos, lo anterior, con fundamento en los derechos constitucionales de petición y de información como lo establece en los artículos 50 y 51 del Código Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la ley de materia.

RESULTANDO

1.- El día _____ (5), la Autoridad Investigadora dio inicio al Expediente de Investigación número EDIV _____ (6) /2022, en atención al oficio número _____ (7), de fecha _____ (8), firmado por el Lic. _____ (9), quien presenta queja en contra del C. _____ (10), a quien se le tribuye la falta administrativa consistente en: _____ (11)

2.- Con fecha _____ (12), la autoridad investigadora, emitió acuerdo de calificación de falta en donde determinó como Falta Administrativa **NO GRAVE**, al infringir lo establecido en el artículo _____ (13)

_____ conducta que se encuentra sancionada en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por lo que respecta al servidor público _____ (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

3.- Desahogada todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número EDIV _____ (6) /2022, mismas que en el libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya que las bases legales precisadas permiten derivar lo necesario de las transcripciones ya referidas; pues al momento de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	117



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

publicar los asuntos en los que se haya adoptado un criterio novedoso, relevante o importante, no serán difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la siguiente jurisprudencia:

Jurisprudencia XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, Octubre de 2004, Matena Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de rubro siguiente: "RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD."

CONSIDERANDO

PRIMERO. COMPETENCIA.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para iniciar, instruir y resolver procedimientos administrativos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 párrafo noveno párrafo décimo inciso a), 102 apartado A fracción VI, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 97, de la Constitución Política, Libre y Soberana del Estado de Chiapas; 48 fracción II, 58 fracción VI, relacionado al precepto 54 fracción I 59, 93, 94 fracción I, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como los diversos 149, 150, fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 49 fracciones I, relacionado al artículo 7 párrafo primero fracciones I, 94, 95, 123, fracción II, 124 fracción I, 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

El artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como supremacía constitucional establece: "Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho"; en este sentido, el orden de interpretación constitucional, nos refiere el derecho a toda persona a ser privado de sus Garantías, sean de igualdad, libertad, seguridad o propiedad, previo juicio ante autoridad jurisdiccional, aunado a ellos bajo las normatividades y formalidad en un debido proceso, de manera que, las personas sujetas a uno, tengan oportunidad de conocer la totalidad de los hechos que se le imputan para defenderse adecuadamente. Por lo que respecta al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como supremacía constitucional establece: "nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesión, si no en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento". Lo que perfecciona, que todo acto de molestia, debe sustentarse fundada y motivada.

Ahora bien, respetando lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se consagra a favor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

de todo gobernado, las garantías de audiencia, debido proceso legal y seguridad jurídica, es necesario cumplir con lo dispuesto en los artículos 123 fracción II, 124 fracción I y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, donde se establecen los requisitos para solicitar las Medidas Cautelares, en el presente caso de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, del Servidor Público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe.

En ese orden de ideas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en su Sección Tercera "De las Medidas Cautelares" establece en sus siguientes apartados:

Artículo 123. La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

- I.
- II. *Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.*
- III.
- IV.

Artículo 124. Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:

- I. *Suspensión temporal del Servidor Público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decreta. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que el Servidor Público suspendido temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.*
- II.
- III.
- IV.

Artículo 125. El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental. El escrito en el que se soliciten se deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir; los efectos perjudiciales que produce la presunta falta Administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública o bien, al patrimonio de los Entes Públicos, expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia. En

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

cualquier caso, se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.

SEGUNDO. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con fecha _____ (12) esta Autoridad Investigadora emitió Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, en el Expediente de Investigación número EDU (6) /2022, que se instruye en contra del servidor público _____ (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos; se califica como Falta Administrativa **NO GRAVE**, al infringir lo establecido en el artículo _____ (13) _____, conducta que se encuentra sancionada en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Mediante oficio número _____ (7) _____, de fecha _____ (8) _____, firmado por el Lic. _____ (9) _____, presentó queja en contra del C. _____ (10) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por _____ (11) _____ solicitando de conformidad con el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Medida Cautelar consistente en Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión que ostenta el servidor público antes citado.

Respecto de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión del servidor público _____ (10) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, señalado presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión, debe decirse que se trata de un acto cuyos efectos se prolongan en el tiempo, por lo que dada su naturaleza, es susceptible de suspenderse, en virtud de que el servidor público no resulta idóneo para continuar en el desempeño de su cargo como _____ (14) _____, por lo que dicha suspensión es el resultado de una conducta que afecta el adecuado servicio público.

Lo anterior, atendiendo que el servidor público infringió el bien jurídico tutelado en el ámbito sancionador administrativo, que en su caso es la de garantizar a la sociedad que las funciones y responsabilidades encomendadas a los funcionarios y empleados del estado no atentarán contra los derechos de los individuos que la conforman, **(EL DERECHO DISCIPLINARIO)**, esta se entiende, como un acto de voluntad o decisión consciente de realizar la conducta prohibida y afecta en consecuencia el bien jurídico protegido, esto con la conducta desplegada por su indebido actuar en el ejercicio de su desempeño, ya que al haber incurrido en causas de responsabilidad de carácter administrativo, se corre el riesgo de afectación para los gobernados y las instituciones. Esto es porque la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumpla eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad. La disciplina como concepto se relaciona con la actitud de una persona hacia su entorno. Se puede calificar desde una doble perspectiva: la interna como subordinación de los instintos a la razón, y la exterior con referencia al orden social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Es evidente que la sociedad actual está interesada en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos y que quien se encuentre en la hipótesis de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión por causas de responsabilidad administrativa por haberse demostrado falta de compromiso y respeto, así como no atender las instrucciones de sus superiores, en el ejercicio de su cargo, no ostente las facultades inherentes; pues, de lo contrario, se corre el riesgo de afectación para los gobernados y las instituciones. Esto es, la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el caso, en materia de seguridad jurídica en el ámbito de la procuración de justicia.

En relación con los conceptos de "perjuicio al interés social" y "contravención al orden público", la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido que no existe un criterio que defina conduyentemente, lo que debe entenderse por interés social y por disposiciones de orden público, por lo que corresponde al juzgador apreciar su existencia en los casos concretos que se sometan a su consideración, pero que del examen de la ejemplificación realizada por el legislador, así como por diversas jurisprudencias, se deduce que son conceptos íntimamente vinculados, que se afectan cuando con la suspensión se priva a la colectividad de un beneficio que le otorgan las leyes o se le infiere un daño que de otra manera no resentiría.

En relación con la prestación del servicio público, la sociedad está interesada en que los funcionarios cumplan eficazmente y con lealtad las disposiciones de orden público para poder salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, evitando conductas que afecten la legalidad, certeza, honradez, lealtad, transparencia y disciplina que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en términos del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cierto es que tratándose de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, al resolverse favorable al presunto infractor, queda la persona en aptitud de ocupar nuevamente a su cargo, es decir, una vez resuelto el procedimiento administrativo que se le instruye, y de resultar favorable la resolución, puede el sujeto reincorporarse a la función pública, de lo que se desprende que la ejecución de la suspensión, en concreto puede esperar, hasta la firmeza de la resolución que la ordenó, cuando esta haya sido resuelta en el Procedimiento Administrativo. En este contexto, es patente que no se lesiona el interés de la sociedad al permitir que el quejoso desempeñe empleos, cargos o comisiones en el servicio público durante el tiempo en que se resuelva su situación jurídica, ya que se reitera, se trata de una Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, que al término del plazo determinado otorga la libertad al promovente para prestar de nueva cuenta el servicio público ante su Institución.

En este orden de ideas, y dada la naturaleza de la suspensión, se advierte que dicha sanción pueda ser resuelta mediante interlocutoria o incluso mediante el acuerdo de admisión que dicte la autoridad sustanciadora. En otras palabras, con la concesión de la medida cautelar lo único que sucede es que la ejecución de la

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión se prolongue en el tiempo hasta que se resuelva el Procedimiento Administrativo por las presuntas Faltas Administrativas o irregularidades cometidas por el servidor público.

Lo anterior es así, puesto que la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión impuesta como sanción administrativa a un servidor público, tiene como finalidad restringir temporalmente el ejercicio del servicio público, así como el goce de las percepciones y prestaciones correspondientes, manteniendo su mínimo vital de su salario, así como la asistencia médica y de sus dependientes económicos, como una medida correctiva o disciplinaria que tiende a inculcar en él una conducta diversa a la que generó la infracción cometida consistente en ausentarse sin causa justificada de su centro de trabajo durante más de tres días consecutivos. Es decir, que la sanción consistente en Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión tiene una finalidad correctiva de la conducta del servidor público, para inculcar en él una conducta diversa a la que generó la infracción de efecto restrictivo, correctivo y disciplinario, durante el lapso que se resuelva el procedimiento de responsabilidad administrativa. Por lo que derivado de la posible falta administrativa realizada por el servidor público (10)

de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, (15), con lleva a considerar por parte de esta Autoridad Investigadora como pertinente la solicitud de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión del empleo, cargo o comisión que desempeña como agente de la policía especializada, así como el de mantener su mínimo vital a favor del servidor público, puesto que es un derecho constitucional y relacionado con el principio de presunción de inocencia, salvaguardando en todo momento la dignidad humana del presunto responsable de la falta administrativa.

Lo anteriormente solicitado por esta Autoridad Investigadora justifica la medida cautelar, para que no impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, por lo que con la conducta del servidor público (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, sin dejar de percibir su salario, faltando con ello a los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, transparencia y disciplina que rigen el servicio público; por lo que resulta pertinente la solicitud de la medida cautelar en contra del servidor público (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, prevista en el artículo 124 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en razón de que de no conceder dicha medida cautelar, continuaría persistiendo su conducta ilícita y con ello percibiendo un salario del servidor público, sin que exista una contraprestación por parte de éste hacia la institución; lo anterior resulta procedente en atención a los datos de pruebas, hechos y normatividad aplicable al caso concreto.

TERCERO. PRUEBAS

1. (16)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

2. _____ (16)

3. _____ (16)

4. _____ (16)

5. _____ (16)

6. _____ (16)

CUARTO. EFECTOS PREJUDICIALES.

En este contexto, es evidente que la sociedad está interesada en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada uno de los servidores públicos que lo conforman, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos y que quien se encuentre en la hipótesis de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión por causas de responsabilidad administrativa por haberse demostrado indisciplina y falta de lealtad, en el ejercicio de su cargo, no ostente las facultades inherentes; pues, de lo contrario, se correría el riesgo de afectación para los gobernados y las instituciones.

Esto es, la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el caso, en materia de seguridad jurídica en el ámbito de la procuración de justicia.

QUINTO. NOMBRE Y DOMICILIO DEL AFECTADO POR LA MEDIDA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

CAUTELAR.

De conformidad al artículo 126 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se señala a la autoridad substanciadora en términos del considerando **Quinto**, que el presunto responsable a _____ (17)

Domicilio Particular: _____ (18)

Ubicación física actual: _____ (19)

Cargo: _____ (20)

Correo electrónico: _____ (21)

Número telefónico: _____ (22)

SEXTO. NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO.

Lic. _____ (9) de la Fiscalía
General del Estado de Chiapas.

_____ (23)

SEPTIMO. EFECTOS DE LA SUSPENSION.

De conformidad a los artículos 111, 124 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a efecto de garantizar conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas, esta Autoridad Investigadora, no considera que en la presente solicitud, se esté prejuzgando ni es indicio de la responsabilidad que se le imputa al hoy presunto servidor público _____ (10)

de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, por las faltas administrativas que al presente caso se investigan, por lo que la autoridad substanciadora en su resolutive, le hará saber que la parte afectada tiene expedito su derecho para consentir la publicación de sus datos personales hasta en tanto no se dicte resolución al respecto, en el entendido de que la omisión a la anterior disposición constituirá su negativa.

OCTAVO. MEDIDAS NECESARIAS.

De conformidad al artículo 124 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se solicita a la Autoridad Substanciadora, que en caso de que la presente solicitud de Medida Cautelar sea favorable a este órgano investigador, se decreten las medidas necesarias, a efecto de que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. A efecto de garantizar conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	124



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. De conformidad al artículo 124 fracción I y 125 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y mediante copias certificadas del expediente número EDI/ (6) /2022, se solicita a la Autoridad Substanciadora inicie Cusdemillo de Medida Cautelar correspondiente en donde se otorgue y se decrete la Medida Cautelar por Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión del servidor público (18) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

SEGUNDO. De conformidad al artículo 126 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se señala a la Autoridad Substanciadora que el presunto responsable a (17), Domicilio Particular:

(18)
Ubicación física actual: (19), cargo: (20)
correo electrónico: (21), número telefónico: (22)
a efecto de que se le de vista de la resolución que recaiga a la presente solicitud de Medida Cautelar por Suspensión Temporal del Servidor Público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe y manifieste lo que a su derecho convenga.

TERCERO. De conformidad al artículo 124 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se solicita a la autoridad substanciadora, en términos del considerando **Séptimo**, que en caso de que la presente solicitud de Medida Cautelar por Suspensión Temporal del Servidor Público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe sea favorable a este órgano investigador, se decreten las medidas necesarias, a efecto de que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital en su salario, así como su derecho a la seguridad social (asistencia médica) y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. A efecto de garantizar conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas.

CUARTO.- Cúmplase y, en su oportunidad, remítase copias certificadas del Expediente de Investigación número EDI/0 (5) /2022 a la Autoridad Substanciadora.

Así lo resolvió y firma, Licenciada (3), con el visto bueno del Jefe del Departamento ambos adscritos al Departamento de Investigación de la

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la
Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Atentamente

Lic. _____ (3)

Vo. Bo.

Lic. _____ (24)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: C-03

EDV ____ (1) ____.

____ (2) ____

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ____ (3) ____
dos mil veintidós, el suscrito licenciado ____ (4) ____
____ (5) ____

HACE CONSTAR:

WISTO para resolver el Expediente de Investigación Número EDV ____ (6) ____
instruido en contra de servidor público ____ (7) ____
____ (8) ____

____ (9) ____

RESULTANDO.

L.- Con fecha ____ (10) ____ de 20__ ante el Departamento de
Investigación se dio inicio el Expediente de Investigación número EDV ____ (11) ____
con motivo del oficio número ____ (12) ____ firmado por la
____ (13) ____ ____ (14) ____
____ (15) ____ mediante el cual adjunta memorándum número
____ (16) ____ de fecha ____ (16) ____ de 20__ signado por la Lic.
____ (17) ____ ____ (18) ____
mediante el cual adjunta oficio número ____

____ (19) ____

____ relativo a probables irregularidades
administrativas en el desempeño de su funciones consistentes en ____
____ (20) ____ Lo anterior con la finalidad de
que se inicie la investigación previa correspondiente y determinar lo procedente.

II.- Desahogadas todas y cada una de las pruebas que obran en el
Expediente de Investigación número EDV ____ (21) ____ mismo que se den por
reproducidas en este apartado como a la letra se insertara literalmente.

FIRMANTE:

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

EDV__ (22) __.

Tiene aplicación en lo anterior, la jurisprudencia XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta¹

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Esta **Autoridad Investigadora**, bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción, como parte del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado, es competente para investigar, calificar las faltas administrativas y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las Faltas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo en los artículos 94, 95 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En este sentido, debemos dejar señalado que en materia de Derecho Administrativo disciplinario y para la operatividad anticorrupción, el Órgano Interno de Control, se divide en tres autoridades: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; luego entonces, quien realiza la investigación a partir de una denuncia, de una auditoría o de oficio, es la autoridad Investigadora, quien deberá recabar los datos de prueba íctamente en términos de lo que dispone en artículo 20 apartado A, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, bajo ese tenor y con base en la teoría del caso, es decir, con los correctos elementos probatorios, fácticos y jurídicos, la autoridad investigadora dentro del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), determina la calificación de la falta administrativa o en su caso determinará el archivo y conclusión del expediente que se integra.

En términos de los numerales antes citados, esta Autoridad Investigadora es competente para investigar debidamente fundando y motivando respecto de la conducta del Servidor Público, así también tiene la facultad que en caso de no

¹ Resoluciones en Materia Penal. La transcripción innecesaria de constancias es práctica de la que el juzgador generalmente debe abstenirse en estricto acato al principio de legalidad.

FIRMADO:

2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público, se procederá a emitir acuerdo de

EDW___(23)___

conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentaran nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, en términos de los dispuesto en el artículo 101 en su párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Antes de entrar al análisis de la actuación por parte del servidor público de mérito, debemos considerar la naturaleza de las infracciones o responsabilidades administrativas y los fines que con su sanción se persigue, que es salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de todo servidor público en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, se infiere que la imposición de la sanción disciplinaria es una facultad inherente al superior jerárquico, que goza de una potestad de corrección, para prevenir o castigar faltas de los miembros de la institución, a efecto de conservar la unidad en la realización de sus fines y el correcto ejercicio de los medios para lograrlos. Entonces, cabe destacar que la naturaleza de las responsabilidad administrativa tiene como objetivo preservar el correcto y eficiente servicio público, según se lee en la fracción III, del artículo 109 constitucional, que señala que se sancionarán los actos u omisiones de los servidores públicos "... que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones...", además, la potestad del superior jerárquico para castigar faltas disciplinarias de los servidores públicos, se encuentra regulada por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, vigente en la época de los hechos, legislación que acoge el sistema que reconoce a la Administración esta potestad doméstica, derivada de la función de autotutela que le permite sancionar faltas a sus miembros. Por lo tanto, la sanción administrativa tiene su origen en la falta en que incurre el servidor público en el desempeño de su función, cuando el acto u omisión que realiza tiene efectos en el ámbito interno de la administración pública.

En este orden de ideas, si bien es cierto, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su Capítulo tercero del Régimen Disciplinario, en su artículo 99², establece la forma de actuación de los integrantes de las instituciones

² CÁTEDRA:

Del Régimen Disciplinario

RAMA:

3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

EDI/____(24)____.

policiales, bajo los principios que rigen el artículo 21 de la constitución de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo expreso en el numeral sexto de esa propia Ley.

El presente expediente de investigación número EDI/____(25)____, se da inicio derivado a quien dio vista a esta autoridad, por probables irregularidades detectadas en _____

(26)

_____ en la cual se le pretende atribuir responsabilidad administrativa al servidor público _____ (27) _____

(28)

_____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; toda vez, que el servidor público antes mencionado, se le atribuyen las siguientes irregularidades administrativas consistentes en:

f. _____ (29)

• _____ (30)

(31)

Artículo 98.- La atribución de los integrantes de las Instituciones Federales se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de esta Ley.

Las legislaciones de la Federación, el Distrito Federal y los Estados establecidas sus reglamentos de disciplina, sobre las bases mínimas previstas en el presente artículo.

La disciplina comprende el respeto de su misión, la puntualidad, los tiempos establecidos, el reclamo sobre el uso de la propiedad en el servicio, la exactitud en la información, el cumplimiento respecto a las leyes y reglamentos, así como a los deberes funcionales.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Federales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y disposiciones, así como a la asistencia y al alto concepto al honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina comprende respectivamente: conductas que merceden ser castigadas y sus sanciones.

FISCALÍA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

_____ ED# (32) _____

2. _____

Por lo que atento a lo anterior, esta autoridad investigadora, tuvo a bien girar oficio número: FGE/OIC/DPA/OI/ (34) de fecha (35) del presente año, al (36) (37), para efecto de que _____ (38)

_____ mediante el cual remitió a esta autoridad la información requerida.

Ahora bien, del contenido de las constancias que obran en el expediente, se concluye que se surte sin materia, por todo expuesto con anterioridad y para no causar un desgaste procedimental innecesario, tanto en recursos materiales como humanos, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentaran nuevos indicios o pruebas, tal y como lo refiere expresamente el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de

Chiapas, tiene aplicación la siguiente tesis aislada con número de Registro digital 2022960, que a la letra dice:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 2022960
Instancia: Segundo Sala
Órbita Época
Materia(s): Administrativa, Constitucional
Tesis: 2a. V2021 (10a.)

Fuente: Gaceta del Seminario Judicial de la Federación. Libro 85. Abril de 2021, Tamo I, página 698
Tipo: Aislada

FUENTE:

5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY GENERAL DE

EDM/ (39) _____

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO TRANSGREDE LOS PRINCIPIOS DE SEGURIDAD JURÍDICA Y DE ACCESO A LA JUSTICIA, EN TANTO ESTABLECE ENUNCIADOS NORMATIVOS DISTINTOS.

Hechos: Una persona moral cuestionó la constitucionalidad del artículo 100, párrafos primero y último, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que prevé los supuestos bajo los cuales puede concluirse y archivar un expediente de investigación, al considerar que admite diversas interpretaciones y que su aplicación resulta arbitraria por parte de la autoridad administrativa, lo que transgrede los principios de seguridad jurídica y de acceso a la justicia.

Criterio jurídico: La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determina que el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece enunciados normativos distintos que no se contraponen, sino que se complementan y, en consecuencia, no genera inseguridad jurídica, puesto que de manera clara determina los supuestos bajo los cuales se puede concluir y archivar en definitivo un expediente.

Justificación: Lo anterior, ya que de la lectura de los enunciados normativos contenidos en el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se advierte que establecen reglas distintas que no se contraponen, sino que se complementan entre sí, al formar parte del diseño del procedimiento de investigación que permite a la autoridad obtener toda la información necesaria para determinar la existencia de responsabilidades administrativas. De esta manera, el mencionado numeral no viola el principio de seguridad jurídica, porque si bien la primera parte de su párrafo tercero faculta a la autoridad investigadora para que, en caso de no encontrar elementos suficientes para determinar la presunta responsabilidad del infractor, emita un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, la última parte del mismo párrafo señala que si surgen nuevos indicios o pruebas, podrá abrir nuevamente la investigación, independientemente del acuerdo que hubiera emitido, siempre y cuando su facultad para sancionar no haya prescrito, por lo tanto, dichas expresiones no dan margen a la arbitrariedad por parte de la autoridad investigadora, pues de manera clara se establecen las condiciones bajo las cuales se puede concluir y archivar en definitivo un expediente de investigación. Además, el artículo 100 aludido respalda el

principio de acceso a la justicia, al imponer a las autoridades investigadoras el deber de notificar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente a los denunciados, a fin de que hagan valer sus derechos, pudiendo el denunciante, en términos del artículo 101 de la misma ley, impugnar la

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	132



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

abstención de las autoridades substanciadoras o resolutoras de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

EDV__ (40) __.

Por lo anterior, esta Autoridad Investigadora,

ACUERDA:

PRIMERO: En términos de lo mandado en el 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, se ordena la Conclusión y el Archivo del presente Expediente de Investigación EDV__ (41) __, por las consideraciones ya expuestas con anterioridad. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

SEGUNDO: Notifíquese al denunciante _____ (42) _____ (43) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; los términos del presente resolutorio, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en los términos establecidos en la Ley de materia de Responsabilidad Administrativa.

TERCERO: Cúmplase.

Así lo acordó y firma la suscrita Licenciada _____ (44) _____

_____ (45) _____

_____ con el visto bueno del Licenciado Horacio Mundo Domínguez, Jefe del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

ATENTAMENTE

_____ (46) _____

_____ (47) _____

Va. Ba.

_____ (48) _____

_____ (49) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Autoridad Investigadora

FORMATO No. A.C.-04
Expediente de Investigación Número: EDI/ (1)

(2)

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a
(3) la suscrita (4)
(5) adscrito al Departamento de
Investigación del Órgano Interno de Control, Hace Constar:

RESULTANDO

1.- El día (6) la Autoridad Investigadora dio inicio al Expediente de Investigación número EDI/ (7) en atención a la Queja número (8) remitida mediante oficio número (9) de fecha (10) de 20, suscrita por el licenciado (11)

(12) quien presenta queja en contra del servidor público (13)

(14)

de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

2.- Desahogada todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número EDI/ (15) mismos que en el libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya que las bases legales precisadas permiten derivar lo necesario de las transcripciones ya referidas, pues al momento de publicar los asuntos en los que se haya adoptado un criterio novedoso, relevante o importante, no serán difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la siguiente jurisprudencia:

Jurisprudencia XXI. 3a. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2250, Tomo XX, Octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de rubro siguiente: "RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATÓ AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD."

CONSIDERANDO:

I.- COMPETENCIA.

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
Autoridad Investigadora

III. - CALIFICACION DE LA CONDUCTA.

Analizadas las constancias del Expediente de Investigación número EDI/____(18)____, se tiene que surge a la vida jurídica falta administrativa por lo que hace al servidor público _____(19)_____, _____(20)_____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; al no actuar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, consistente en:

“ _____(21)_____ ”

Expediente de Investigación Número EDI/____(22)_____

Con el actuar del servidor público _____(23)_____ _____(24)_____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con su conducta ha incurrido en falta administrativa establecida en los artículos:

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 49. Incurrió en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Faltas Graves, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	136



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Autoridad Investigadora

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

La falta que hoy se les reprocha al servidor público

(25)

(26)

_____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se califica como Falta Administrativa (27) al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Es aplicable al presente caso la Tesis de Jurisprudencia que a la letra dice:

Época: Novena Época
Registro: 165147
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Tipo de Tesis: Jurisprudencia
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Tomo XXXI, Febrero de 2010
Materia(s): Administrativa

Expediente de Investigación Número EDI/ (28)

Tesis: I. To. A. 1/52
Página: 2742.

SERVIDORES PÚBLICOS. LA CIRCUNSTANCIA DE QUE SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES NO ESTÉN EXPRESAMENTE CONTEMPLADAS EN UNA NORMA GENERAL, ES INSUFICIENTE PARA EXIMIRLOS DE RESPONSABILIDAD.

El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que las leyes de responsabilidades de los servidores públicos tienen por objeto salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los empleados del gobierno; principios que están cargados de un alto valor moral, al que aspiran los empleados del gobierno y entes del Estado. Por su parte, el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (de igual redacción al diverso numeral 3o., fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de marzo de dos mil dos), dispone como obligación a los empleados del gobierno cumplir con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Autoridad Investigadora

la suspensión o deficiencia de dicho servicio implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; así, la circunstancia que el servicio encomendado, entendido como el cúmulo de obligaciones u atribuciones inherentes al cargo, no se encuentre detallado en forma de catálogo en alguna ley, reglamento, decreto, circular o norma de carácter general, es insuficiente para eximir de responsabilidad, pues resulta materialmente imposible emitir una norma general por cada rango, nivel o escalafón que exista en los tres poderes del gobierno. Por tanto, ante la inexistencia de una disposición normativa que especifique cuáles son las atribuciones de un servidor público, la autoridad administrativa y, en su caso, la jurisdiccional, deberá valorar los elementos de prueba allegados al asunto, para determinar si detecta una conducta o actuación que se encuentre dentro de las facultades encomendadas al servidor público investigado o sancionado, fundando y motivando su determinación.

La falta administrativa es una conducta que conlleva una acción u omisión, que se considera contraria a la ley, es directamente atribuible y bajo responsabilidad de quien lo realiza, esta se da en el contexto de la administración pública al ser cometidas por los servidores públicos en el cargo para el que fueron encomendados.

El artículo 21, en el párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, regidos bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución.

Es por ello, que al no cuidar el buen desempeño de las funciones del servidor público, se configura la irregularidad por causas de responsabilidad administrativa al no conducirse de manera íntegra, lo que trajo como consecuencia que se perdiera la confianza del servidor público, esto es, porque el servidor público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que los servidores públicos nos encontramos obligados a cumplir, asumiendo que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose

Expediente de Investigación Número: EDI/ (29)

de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	138



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Autoridad Investigadora

Por lo tanto, el acto de Autoridad que hoy emite esta Autoridad Investigadora, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, entendiéndose por lo primero, el deber de expresar con precisión el precepto jurídico aplicable al caso y por lo segundo, señalarse con exactitud las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que la autoridad haya tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Lo anterior es así, ya que cuando el precepto en comento dispone que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y propiedades, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de qué ley se trata y los preceptos de ella, que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. Para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado y motivado, es necesario que en él se citen: a) Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en perjuicio de los particulares; b) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso específico; es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del destinatario del acto, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables y c) Las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos jurídicos previstos por la norma legal invocada como fundamento.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Esta Autoridad Investigadora procede a emitir acuerdo de calificación de la conducta en el Expediente de Investigación número EDI / (30) _____, en contra del servidor público _____ (31) _____, _____ (32) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se califica como Falta Administrativa _____ (33) _____, al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control Autoridad Investigadora

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas:

SEGUNDO. Notifíquese a la denunciante _____ (34) _____, el presente acuerdo de calificación, haciendo de su conocimiento que en términos de

Expediente de Investigación Número: EDI/ (35) _____

Los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuentan con 05 cinco días hábiles a partir de su notificación para que recurran si así lo consideran a sus intereses, la presente resolución.

TERCERO. Notifíquese al tercero interesado el presente acuerdo de calificación, haciendo de su conocimiento que en términos de los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuenta con 05 cinco días hábiles a partir de su notificación para que recurran si así lo consideran a sus intereses, la presente resolución.

CUARTO. Remítase copias certificadas al Titular de la Fiscalía de Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para que en base a sus facultades designe Fiscal del Ministerio Público y realice las investigaciones correspondientes para determinar la posible comisión de hechos _____ (36) _____

_____ (37) _____
de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Cúmplase.

Así lo resolvió y firma, _____ (38) _____
_____ (39) _____, con el visto bueno del jefe del Departamento adscritos al Departamento de Investigación de la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Atentamente

_____ (40) _____
_____ (41) _____

Va. Bn.

_____ (42) _____
_____ (43) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	140



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Departamento de Investigación

"2022 Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No. E.F.C.A.-18

- (1) EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN: _____
 (2) OFICIO No. _____
 (3) ASUNTO: _____
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____

 (5)

PRESENTE

De conformidad a lo establecido en los Artículos 14, 16, 17, 21 Párrafo noveno, 123 Apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, 48 Fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 Fracción XXIII, 7 Fracción I, 10, 49 fracción I, 102 y 103 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; hago de su conocimiento que este Órgano Interno de Control, es competente para Iniciar, Substanciar y Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que incurran los Servidores Públicos de esta Institución, y Protegiendo y Garantizando de los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de Procuración de Justicia, así como la construcción de valores democráticos.

En base a lo anterior, me permito (6) _____, en su carácter de Denunciante, el Acuerdo de (7) _____ de la Falta Administrativa no grave, que se instruye en contra del (8) _____, quien en el momento de los hechos se desempeñaba como (9) _____, dentro del Expediente de Investigación (10) _____ y su acumulado (11) _____, mismo que anexo en copia debidamente Certificada constante de (12) _____ fojas Útiles, al Presente.

Hago de su conocimiento que conforme los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se dejan a salvo sus derechos para hacerlos valer; caso contrario el Acuerdo quedará firme. Así mismo queda a su disposición en el Departamento de Investigación de este Órgano Interno de Control el (13) _____ y su acumulado 206/2022, para efectos de su consulta.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

 (14)

Vo. Bo

 (15)

Avda. del Hilo No. 225, col. Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez,
 Chiapas,
 Guatemala - (51) 017-2386, Ext. 37337

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	141



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

2022, Año de Ricardo Flores Magón

FORMATO No: E.F.C.A-05 1

- (1) Expediente De Investigación: _____
 (2) Oficio Número: _____
 (3) Asunto: _____
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____,

 (5) _____
 (6) _____
 (7) _____
PRESENTE.

De conformidad a lo establecido en los artículos 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 59, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 100, 102 y 103 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, hago de su conocimiento que este Órgano Interno de Control, es competente para Iniciar, Substanciar y Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que incurran los Servidores Públicos de esta Institución, y Protegiendo y Garantizando de los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado de México sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de Procuración de Justicia, así como la construcción de valores democráticos.

Notifico a Usted, en su carácter de denunciante, el contenido del Acuerdo de fecha 17 de octubre del dos mil veintidós, por medio del cual esta autoridad acordó procedente la Conclusión y Archivo del expediente de investigación número EDI/ (1) _____, en relación al servidor público _____ (8) _____, Chiapas, en la época de los hechos.

Anexo al presente copias debidamente certificadas constantes de (9) _____ fojas útiles correspondientes al Acuerdo mencionado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

 (10) _____

VO.BO.

 (11) _____

Avda. del Hilo No. 225, col. Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas, Correo: (961) 617-2300. Fax: (961) 617-2300.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: SLD6

- (1) Expediente de Investigación número: _____
 (2) Oficio número: _____
 (3) Asunto: _____
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: _____

_____(5)_____
 Juez Primero Especializado en Responsabilidad Administrativa
 Del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
 Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3 fracción XXII, 7 fracción I, 100, 100, 103 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; como traslado y remito a Usted, el original que conforma el Expediente de Investigación número EDI/____(1)____, constante de ____ (5) ____ fojas útiles, toda vez que con fecha 02 de diciembre de año 2022 la denunciante ____ (7) _____, interpuso ____ (8) _____, en contra del Acuerdo de Conclusión y Archivo de ____ (9) _____, con relación a las probables faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos ____ (10) _____,

_____ para que, en términos del artículo 110 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y conforme a su competencia resuelva conforme a derecho corresponda el Recurso antes citado.

Señalo como domicilio de la denunciante ____ (7) _____

Así también, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la autoridad investigadora, procede a rendir el siguiente:

INFORME

Con _____

 _____ (11) _____

 _____ mismo escrito que en lo que interesa dice:

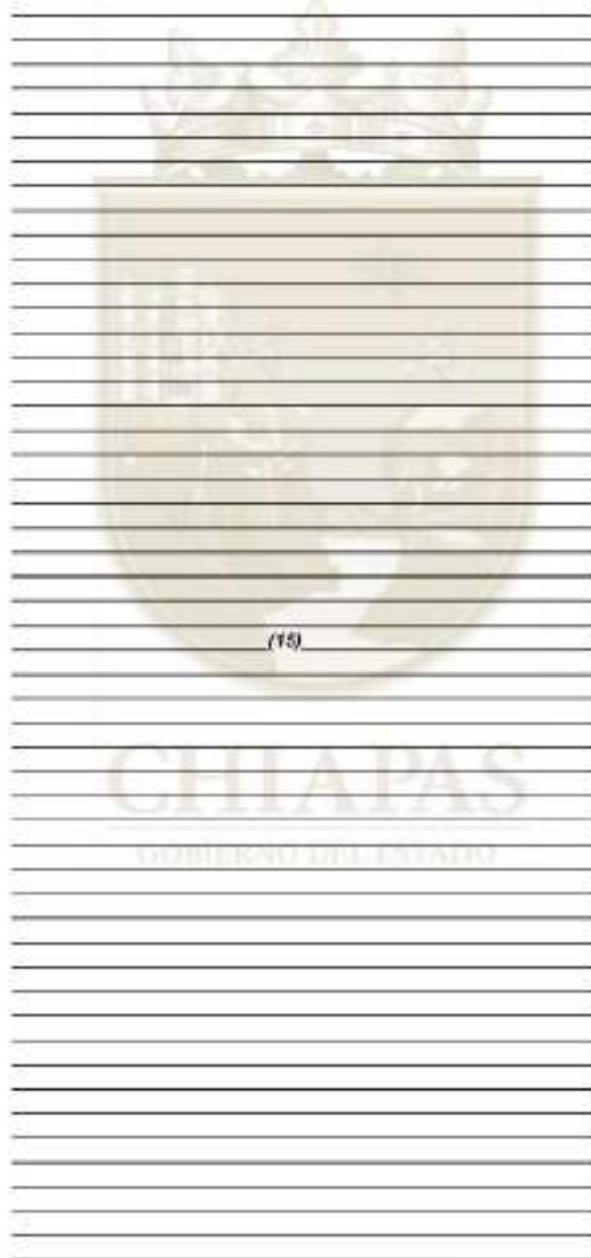
" _____

 _____ (12) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(15)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- _____

- _____

- _____

Si bien es cierto, el Registro de Atención número _____(12)_____, se determinó mediante acuerdo de sustención de investigar con fecha _____(17)_____, cierto es, que a la denunciante _____(18)_____, se le brindaron las medidas de protección como se acredita en autos mediante oficio número _____(16)_____.

Tapachula, Chiapas, sin embargo se tiene que fue la propia denunciante quien no se presentó a su valoración _____(16)_____.

que hasta la presente fecha no existen suficientes elementos para acreditar responsabilidad del imputado, sin embargo, esto no es limitante para que la denunciante haga valer su derecho ante al Fiscal del Ministerio Público.

A criterio de esta Autoridad Investigadora, en la integración del Registro de Atención número _____(12)_____, al actuar de los servidores públicos _____(19)_____.

_____ a la estuvo de acuerdo a lo establecido a lo que disponen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 fracción I, III, 212, del Código Nacional del Procedimientos Penales, toda vez que dicho acuerdo se encuentra debidamente fundado y motivado, cobrando aplicación el siguiente criterio:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 175082
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materias(s): Común
Tesis: I.4o.A. J43
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXII, Mayo de 2006, página 1531
Tipo: Jurisprudencia

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	148



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de violación, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertinencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

En esa tesitura, y del análisis de la queja esta Autoridad Investigadora determina que no se acredita falta administrativa cometida por el servidor público, atento a los medios de prueba con que se cuentan en los autos del Expediente de Investigación número _____ (1), las cuales sirven de apoyo para que esta Autoridad Investigadora determine el presente expediente de investigación, medios de prueba a los cuales se les concede valor probatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 y 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cobrando aplicación la siguiente tesis:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 200151
Instancia: Pleno
Nómina Época
Materias(s): Civil, Constitucional
Tesis: P. XLVII/86
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo III.
Abril de 1986, página 125
Tipo: Aislada

PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).

El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación en materia de valoración probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 14 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se fundarán en los principios generales del derecho, no

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas obedciendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

Es decir, no basta con afirmar dogmáticamente la existencia de faltas administrativas para que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales derivan las presunciones, toda vez que inicialmente deben encontrarse demostrados los hechos de los que se derivan las presunciones y que exista un enlace más o menos necesario entre la verdad conocida y la que se busca, acorde con los siguientes criterios, establecido el primero de ellos en la jurisprudencia I.3o.P. J/3, visible a foja 891, del Tomo III, Junio de 1996, de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, que dice:

"PRUEBA CIRCUNSTANCIAL. INTEGRACION DE LA. Para la integración de la prueba circunstancial, es necesario que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales derivan las presunciones, así como la armonía lógica, natural y concatenamiento legal que exista entre la verdad conocida y la que se busca, apreciando en su conjunto los elementos probatorios que aparezcan en el proceso, los cuales no deben considerarse aisladamente, sino que de su enlace natural habrá de establecerse una verdad resultante que inequívocamente lleve a la verdad buscada, siendo en consecuencia dicho enlace objetivo y no puramente subjetivo, es decir, debe ponerse de manifiesto para que sea digno de aceptarse por quien lo examina con recto criterio."

Así, de los argumentos veridos y de las constancias acumuladas en la investigación del expediente en que se actúa y una vez concluidas las diligencias que se iniciaron a fin de conocer la verdad de los hechos, previo análisis de los elementos con que se cuentan, se determina que no se reúnen los elementos mínimos necesarios para considerar que exista una probable responsabilidad

(10)

_____consistente en una posible responsabilidad administrativa en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 179003
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materia(s): Administrativa
Tesis: IV 2o.A, 126 A
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX,
Diciembre de 2004, página 1416
Tipo: Aislada

PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
En observancia a los principios de legalidad y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 constitucionales, para que pueda tenerse por acreditada alguna causa de responsabilidad administrativa de un servidor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

público es requisito indispensable que las pruebas demuestren plenamente que su actuación se adecua a la conducta o causa de responsabilidad expresamente sancionada en la ley. Por tanto, si no existen elementos de prueba aptos, lícitos, bastantes ni concluyentes para tener por demostrados todos los elementos que configuran la causa legal de responsabilidad, debe estimarse que existe prueba insuficiente, porque del conjunto de probanzas valoradas no se llega a la certeza plena de las imputaciones de responsabilidad.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO

Amparo directo 145/2004. Luis Alejandro Vázquez Vázquez. 6 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Elías Gallegos Benítez. Secretario: Martín Ubaldo Manscal Rojas.

Autado a lo anterior en autos no obra registro alguno que nos indique que servidor público

_____ (10) _____

_____ hechos, hayan actuado de forma dolosa, como tampoco obra dato que la misma haya incurrido en Cohecho, Peculado, Desvío de Recursos Públicos o haber utilizado de forma indebida la información confidencial para un beneficio propio, Tráfico de Influencia, Encubrimiento, Desacato, Obstrucción de la Justicia o algún otro tipo de actuar que se pueda considerar como una falta grave; por lo que es evidente que no tiene razón el seguir integrando el otado Expediente de Investigación, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por lo que del estudio de las constancias se advierte que la presente investigación en contra de los servidores públicos:

_____ (10) _____

_____ de Chiapas en la época de los hechos, queda sin materia, sin embargo resulta inoficioso seguir con la integración del expediente en su contra, ya que es una atribución de esta Autoridad Investigadora, es analizar los hechos relatados en la queja y con los datos suministrados permitan establecer que se encuentra imposibilitado de lograr una sanción; es por ello que se determina que el presente asunto sea enviado a Conclusión y Archivo, como lo establece el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Es por ello, que se advierte que el servidor público _____ (10) _____

Del servidor público, al conducirse de manera leal, lo que trajo como consecuencia la confianza del servidor público, esto es, porque el servidor público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que los servidores públicos nos encontramos obligados a cumplir, aunado a que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

Por lo tanto, el acto de Autoridad que hoy emite el presente Acuerdo de Conclusión y Archivo, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, entendiéndose por lo primero, el deber de expresar con precisión el precepto jurídico aplicable al caso y por lo segundo, señalarse con exactitud las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que la autoridad haya tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables; es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Lo anterior es así, ya que cuando el precepto en comento dispone que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y propiedades, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de qué ley se trata y los preceptos de ella, que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. Para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado y motivado, es necesario que en él se den: a) Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en perjuicio de los particulares; b) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso específico; es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del destinatario del acto, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables; y c) Las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos jurídicos previstos por la norma legal invocada como fundamento.

En base a lo antes citado esta Autoridad Investigadora considera procedente enviar el expediente en que se actúa al archivo como asunto total y definitivamente concluido; Sirve de apoyo la siguiente tesis:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 186655
Instancia: Segunda Sala
Novena Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: 2a. CXXVII/2002
Fuente: Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XVI,
Octubre de 2002, página 473
Tipo: Aislada

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO.

Los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la

Carretera México-Quetzaltenango, s/n, Colonia La Reforma de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29000, Guatemala; Tel: (502) 837-3244, Fax: (502) 837-3244, web: www.oig.gob.gt, chiapas.gob.gt

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprenda de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.

Por lo anteriormente expuesto esta Autoridad Investigadora, procede acordar que nos encontramos ante los supuestos establecidos en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, en lo que interesa decir:

"... Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaran nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar..."

Por lo antes expuesto y fundado, solicito a usted C. Juez, se sirva confirmar el Acuerdo de Conclusión y Archivo de fecha _____(20)_____, tomando en consideración que el mismo se encuentra debidamente fundado y motivado por la Autoridad Investigadora, quien arribó a la conclusión que no existen datos de pruebas que acrediten responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos _____(10)_____

Lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Atentamente,

_____(13)_____
Fiscal del Ministerio Público.

Revisó:

_____(14)_____
Jefe del Departamento de Investigación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(1)_____

(2)

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a

(3)

La suscrita Licenciada _____(4)_____ en mi
calidad de _____

_____ ; señalo
como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y
documentos el ubicado en Calle Hule, Nº225, Fraccionamiento
Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.; oficinas que
ocupa este Órgano Interno de Control; de conformidad con lo
dispuesto por el artículo 194 en sus fracciones I, II, y III de
la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas; autorizo para que en mi nombre y representación
oigan, reciban y se impongan a los autos a los Licenciados

(5)

_____ así también, para interponer
recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de
pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia,
además de intervenir en todas las etapas del procedimiento de
conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 de la Ley de
Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
solicito se autorice el uso de todos aquellos elementos
aportados por los descubrimientos de la ciencia y la técnica
para copiar o reproducir el acuerdo o resoluciones dictadas
por esa autoridad substanciadora, autorizando el uso de
aparatos como son: cámaras, grabadoras o lectores ópticos, lo
anterior, con fundamento en los artículos 50 y 51 del Código
Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria
a la Ley de la Materia.

De conformidad con los artículos 93 y 94 del Capítulo II
del Título Noveno de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del
Estado, 151 parte I a) fine del Reglamento Interior de la
Fiscalía General del Estado, artículos 100, 194 en sus
fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, de la Ley de
Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
se procede a emitir Informe de Presenta Responsabilidad
Administrativa, en los siguientes términos:

En cumplimiento a la fracción IV del artículo 194 de la Ley
de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas, señalo los datos correspondientes al servidor
público probable responsable:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/ (1) _____

Nombre del servidor público: _____ (6) _____
 Domicilio (7) _____ Particular: _____
 Ubicación física actual: _____ (7) _____
 Cargo: _____ (7) _____
 Correo electrónico: _____ (7) _____
 Número telefónico: _____ (7) _____

RESULTANDO

PRIMERO.

a). Etapa de Investigación.

1.- El día _____ (9) _____

SEGUNDO.

b). Calificación.

_____ (9) _____

_____ al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)____

encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

TERCERO.

(10)_____

(11)_____

La falta que hoy se les reprocha al servidor público
(12)_____

_____ al
infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X,
relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades
Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo
dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas,
conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas.

CUARTO.

Desahogada todas y cada una de las pruebas que obran en el
Expediente de Investigación número ____ (I) ____, mismas que en
el libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya
que las bases legales precisadas permiten derivar lo
necesario de las transcripciones ya referidas, pues al
momento de publicar los asuntos en los que se haya adoptado un
criterio novedoso, relevante o importante, no serán
difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la siguiente
jurisprudencia:

*Jurisprudencia XXI. 3o. 1/9,
sustentado por el Tercer Tribunal*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: LP.RA-07

Expediente de Investigación No. EDI/ (1)

Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, Octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta, de rubro siguiente: "RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD."

CONSIDERANDO

I. DE LA COMPETENCIA.

Esta Autoridad Investigadora, bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción, como parte del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, es competente para investigar, calificar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las faltas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo en los artículos 94, 95 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En este sentido, debemos dejar señalado que en materia de Derecho Administrativo disciplinario y para la operatividad anticorrupción, el Órgano Interno de Control, se divide en tres autoridades: Autoridad investigadora, Autoridad Substantivadora y Autoridad Resolutora; luego entonces, quien realiza la investigación a partir de una denuncia, de una auditoría o de oficio, es la autoridad investigadora, quien deberá recabar los datos de prueba lícitamente en términos de lo que dispone en artículo 20 apartado a, fracción IX, de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 95 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, bajo ese tenor y con base en la teoría del caso, es decir, con los correctos elementos probatorios, fácticos y jurídicos, la Autoridad Investigadora dentro del Informe de presunta responsabilidad administrativas (IPRA), Determinará la falta administrativa atribuible al servidor público presuntamente responsable.

II. LA ACREDITACIÓN DEL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO.

4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	157



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A. 07

Expediente de Investigación No. EDI/___(I)___

La calidad del servidor público
(13)

III. RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Conforme a los artículos 108, primer párrafo, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establecen el régimen especial de la calidad de los servidores públicos al momento de ingresar a laborar a la Institución o al presente caso la Fiscalía General del Estado, momento que se adquieren las obligaciones de las cuales, cuyo texto literal reza:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"...Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones..."

"...Artículo 123. Fracción XIII. Los militares, marinos, personales del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes..."

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	158



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/ (I) _____

"...Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido..."

Párrafo reformado DOF 29-01-2016

"...Las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, a fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de seguridad social del personal del Ministerio Público, de las corporaciones policiales y de los servicios periciales, de sus familias y dependientes, instrumentarán sistemas complementarios de seguridad social..."

Párrafo reformado DOF 29-01-2016

"...El Estado proporcionará a los miembros en el activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este apartado, entérminos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones..."

LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

"...Artículo 48. Atendiendo a la naturaleza de sus funciones, los servidores públicos de la Fiscalía General, se registrarán conforme a la siguiente: ..."

"...Los Fiscales del Ministerio Público, elementos de la Policía Especializada, y Peritos, se registrarán en términos de lo previsto

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	159



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)_____

por los párrafos primero, segundo y tercero de la fracción XIII, apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Federal, esta Ley, el Reglamento, y demás disposiciones aplicables...".

IV. PRESCRIPCIÓN

El artículo 74 en el primero y tercer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a la letra reza:

"Artículo 74.- Para el caso de Faltas Administrativas No Graves, las facultades de la Secretaría o de las autoridades competentes para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado...".

"...La prescripción se interrumpirá con la calificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley...".

De las diligencias que obran dentro del Expediente de Investigación, se acredita que la falta que se le atribuye al servidor público _____ (14)

V. _____ (15)

Ahora bien, entrando al estudio del bien jurídico tutelado en el ámbito sancionador administrativo, que en su caso es _____

_____ ésta se entiende, como un acto de voluntad o decisión consciente de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	160



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/___(I)___

realizar la conducta prohibida y afecta en consecuencia el bien jurídico protegido, esto con la conducta desplegada por su indebido actuar en el ejercicio de su desempeño, ya que al haber incurrido en causas de responsabilidad de carácter administrativo, se corre el riesgo de afectación para los gobernados y las instituciones. Por lo que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos sea acorde a los principios de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia y profesionalismo.

Por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos la confianza no sólo de sus superiores, sino de la confianza que la sociedad le confiere, dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, principalmente en el ámbito de la procuración de justicia.

VI. PRONUNCIAMIENTO.

a). - DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

La fracción III del artículo 109 de nuestra constitución política, contempla la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, al indicar que:

"Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos u comisiones."

De igual forma, el artículo 109 constitucional, consagra el principio de autonomía de los procedimientos políticos, penales y administrativos, en cuanto a la aplicación de las sanciones que resulten procedentes de cada uno de dichos procedimientos, estableciendo, además, la prohibición de imponer dos veces por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza, disposición que también fue recogida por el artículo 14 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

En esta tesitura, la columna vertebral del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que elabora la Autoridad Investigadora radica en acreditar por los medios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(1)____

de convicción necesarios, la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, buscando acreditar un hecho traducido en una falta administrativa y el sujeto que la cometi6, objeto y sujeto que deben constituir una símiosis jurídica, pues si faltara uno de ellos como categoría jurídica no tendr6 razón de ser el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que viene a ser el ejercicio de la acción de responsabilidad y, por ende, el procedimiento de responsabilidades administrativas, ya que un acto humno aislado sin identificar al sujeto que lo realiz6 carece de nombre, y si produce consecuencias jurídicas que afectan a terceros es un acto ímpune; es tanto, si s6lo existe el sujeto y no el acto, es un hecho intrascendente jur6dicamente. Por lo tanto, el sujeto y su acto son motivo de estudio del derecho, cuando producen consecuencias jurídicas.

En este orden de ideas, tenemos

(08)

_____ al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

b). - NARRACIÓN L6GICA Y CRONOL6GICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISI6N DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA:

Con fecha _____ (16)

_____ (17)

Primera emisi6n	Actualizaci6n	Pr6xima revisi6n	P6gina
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(i)_____

(18)

c) - LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA COMO PRESUNTO RESPONSABLE, SEÑALANDO CON CLARIDAD LAS RAZONES POR LA QUE SE CONSIDERA QUE HA COMETIDO LA FALTA, ESTABLECIENDO EN TODO MOMENTO LA CIRCUNSTANCIA DE LUGAR, TIEMPO Y LUGAR, AGOTANDO LA EXHAUSTIVIDAD; ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA SE ESPECIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA.

Analizadas las constancias del Expediente de Investigación _____ número _____

(08)

al no actuar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, consistente en:

(10)

La falta que hoy se le reprocha al servidor público _____ (08)

al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A. 07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)____

Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Es decir, con su actuar violento lo previsto en el 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, mismos que a la letra dice:

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO, ELEMENTOS DE LA POLICÍA ESPECIALIZADA Y PERITOS

Artículo 57. En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Fiscalía General, observará las obligaciones inherentes a su calidad de servidor público y actuarán con la diligencia necesaria para la pronta, completa y debida procuración de justicia.

Artículo 58. Los Fiscales del Ministerio Público, elementos de la Policía Especializada, Peritos y en lo conducente, los demás servidores públicos de la Fiscalía General tendrán las siguientes obligaciones:

II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos.

XII. Cumplir con la máxima diligencia el servicio, cargo o comisión que le sea encomendado.

XIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio que le sea encomendado; o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

GOBIERNO DEL ESTADO

Ha quedado debidamente acreditado que el servidor público _____

{16}

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/___(I)___

jurídicas que atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con estricto cumplimiento a las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones establecidas por la ley, así como dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por

los superiores jerárquicos; lo anterior, con el propósito de obtener los mejores resultados en los servicios brindados a la ciudadanía.

Objetividad. Consiste en todas las servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Profesionalismo. Consiste en que las y los servidores públicos deberán conocer, actuar con capacidad y perseverancia, y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Eficacia. Consiste en que las y los servidores públicos actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones al fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Y eficiencia. Consiste en que las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Es importante destacar y señalar, que, para acreditar la conducta desplegada del servidor público

”

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	167



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)____

_____(5)_____, es necesario construir las circunstancias de modo, tiempo y lugar, tal como lo establece el artículo 194 en su fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en el que se exige el nexo causal entre la conducta y la infracción, agotando la exhaustividad, estableciendo el cuándo, por qué, cómo, dónde, y en qué tiempo (circunstancias de modo, lugar y espacio), _____(5)_____ se condujo de manera irresponsable, incumpliendo los principios que rigen a los servidores públicos, establecidos en los parámetros de la conducta adecuada, como ha quedado debidamente manifestado en líneas que anteceden.

_____(23)_____

_____(24)_____

_____(18)_____

_____(25)_____

_____(26)_____

_____(26)_____

_____(26)_____

Así pues, tomando en cuenta que la sociedad espera que las personas servidoras públicas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones se ha perdido la confianza en el servidor público. La responsabilidad obedece a cuestiones éticas y morales, sin embargo, en el caso que nos ocupa no sucedió así ya que el

6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	168



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/ (1)

(5)

, dejó de observar sus obligaciones y los principios que nos rigen, por lo que se advierte que, infringió el ordenamiento jurídico que lo regula como servidor público ya que posee un gran número de responsabilidades a las que se encuentra obligado, por ello tiene la facultad de hacer uso de las obligaciones que adquiere desde el momento de ser dada de alta en la institución y que legalmente le son otorgadas por la legislación, y ese empleo debe ser apegado con respeto irrestricto de las disposiciones legales.

Así pues, el servidor público
(5)

actuó fuera del marco legal, trayendo como consecuencia que se deteriorara la imagen de la Institución. Por ende, es innegable que el servidor público ha presentado un comportamiento y conductas inadecuadas que van en contra de los principios rectores que se contemplan en el marco jurídico de la Institución.

Cobra aplicación el siguiente criterio:

Supremo Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 2016267
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Décima Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: I, 10o. A, 5B A (10a.)
Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 51, Febrero de 2018, Tomo III, página 1542
Tipo: Aislada
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. SU NATURALEZA.

En el título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se prevé un régimen de responsabilidad pública, en el cual se reconoce que los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad política, civil, penal y administrativa. Esta última, también denominada disciplinaria, tiene como objetivo proteger el cumplimiento de los deberes públicos por los servidores citados hacia la administración; de ahí que su inobservancia con motivo de una conducta ilegal, relacionada con la actividad como función, generará

10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(1)_____

La posibilidad de que la propia administración les imponga la sanción correspondiente. Por tanto, dicha potestad sancionadora puede entenderse como un derecho penal (sancionador) administrativo, dado que, al igual que ocurre con la responsabilidad penal, la de carácter administrativo busca apreciar que el resultado reprochable no sea ajeno al servidor público, sino que debe estar necesariamente ligado al que debió prever y cometer, por lo cual, debe responder por él, con derivación de su propia conducta.

DÉCIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUI TO.

Amparo directo 95/2017. Luis Eduardo Natera Niño de Rivera. 13 de septiembre de 2017. Unanidad de votos. Ponente: Oscar Fernando Hernández Bautista. Secretaria: Colina Angélica Quintana Rico.

Esta tesis se publicó el viernes 16 de febrero de 2018 a las 10:18 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

En este orden de ideas, la conducta _____(5)_____

_____, al infringir lo establecido en el artículo 49 Fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 Fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Cuando _____(5)_____ el _____ actuar _____ del _____

_____, con su conducta ha incurrido en falta administrativa establecida en los artículos:

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(1)

X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente Ley, con excepción de los considerados como Fallos Graves, los cuales se atenderá conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstos.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, austeridad y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

De lo anterior resulta importante resaltar que el servidor público _____

(5)

es una institución que representa a la sociedad en la procuración de justicia, para que prevalezca el estado de derecho, bajo los principios de legalidad y equidad, busca garantizar la convivencia social armónica a través de la procuración de justicia, eficaz, pronta, imparcial y oportuna que, asegure el cabal cumplimiento del orden jurídico, el respeto a los derechos de las personas y la integridad de la institución, vigilando la prevalencia al principio de legalidad y fortaleciendo la vida democrática, es por ello que se puntualiza, que los servidores públicos de esta institución cumplan cabalmente con su función, actuando de manera confiable, transparente y profesional al servicio de la sociedad, propiciando una eficaz acción de la justicia.

10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)____

Es aplicable al presente caso la Tesis de Jurisprudencia que a la letra dice:

Época: Novena Época
Registro: 165147
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Tipo de Tesis: Jurisprudencia
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Tomo XXXI, Febrero de 2010
Materia(s): Administrativa
Tesis: I. Jo. A. 1/52
Página: 2742.

SERVIDORES PÚBLICOS, LA CIRCUNSTANCIA DE QUE SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES NO ESTÉN EXPRESAMENTE CONTEMPLADAS EN UNA NORMA GENERAL, ES INSUFICIENTE PARA EXIMIRLOS DE RESPONSABILIDAD.

El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que las leyes de responsabilidades de los servidores públicos tienen por objeto salvaguardar los principios de legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los empleados del gobierno; principios que están cargados de un alto valor moral, al que aspiran los empleados del gobierno y antes del Estado. Por su parte, el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (de igual redacción al diverso numeral 60, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de marzo de dos mil diez), dispone como obligación a los empleados del gobierno cumplir con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; así, la circunstancia que el servicio encomendado, entendido como el cúmulo de obligaciones y atribuciones inherentes al cargo, no se encuentre detallado en forma de catálogo en alguna ley, reglamento, decreto, circular o norma de carácter general, es insuficiente para eximirlos de responsabilidad, pues resulta materialmente imposible emitir una norma general por cada rango, nivel o escalafón que exista en los tres poderes del gobierno. Por tanto, ante la inexistencia de una disposición normativa que especifique cuáles son las atribuciones de un servidor público, la autoridad administrativa y, en su caso, la jurisdiccional, deberá valorar los elementos de prueba allegados al asunto, para así concluir si determinada conducta o actuación se encuentra dentro de las facultades encomendadas al servidor público investigado o sancionado, fundando y motivando su determinación.

Es por ello, que el no cuidar el buen desempeño de las funciones del servidor público, se configura la infracción por causas de responsabilidad administrativa al no conducirse de manera profesional, lo que trajo como consecuencia que se perdiera la confianza del servidor público, esto es, porque el

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	172



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(1)_____

servidor público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que los servidores públicos nos encontramos obligados a cumplir, aunado a que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

d).- _____ (27) _____

e).- _____ (28) _____

NINGUNA.

Por los argumentos expuestos con anterioridad, esta **Autoridad Investigadora**, bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción, del cual es parte el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, quien es competente para investigar, calificar y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las faltas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo que comprenden los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III, 113, 114 párrafo III, 123 apartado B, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 59, 93 y 94 último párrafo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y 151 último párrafo de su Reglamento; así como, los artículos 10, 94, 95, 100 y 194 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; esta autoridad investigadora adscrita al Órgano Interno de Control, ha de resolver y;

RESUELVE:

PRIMERO: Por las razones y consideraciones antes expuestas, se emite el _____ (1) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	173



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: I.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/ (1)

_____ al
infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X,
relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades
Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo
dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas,
conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas.

SEGUNDO: Solicito, se tenga por acreditada la
personalidad con la que ostento rendir el presente, así como a
las personas autorizadas previamente, para efectos que puedan
conocer o intervenir en cualquier etapa del procedimiento
administrativo, así como recibir cualquier clase de
notificaciones, en términos de lo señalado en el arábigo 194
fracción I, II y III de la Ley de Responsabilidades
Administrativas para el Estado de Chiapas.

TERCERO: Se tengan por ofrecidos los medios de prueba
descritos en el presente Informe de Presunta Responsabilidad
Administrativa, en términos de lo establecido en el artículo
194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades
Administrativas para el Estado de Chiapas, y en su momento
sean admitidas dentro del procedimiento que se inicie y al
momento de resolver sean valoradas de conformidad con el
artículo 131, 133 y demás relativos de la Ley de
Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CUARTO: En términos a lo establecido en el artículo 112,
208 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas
para el Estado de Chiapas, solicito a esa Autoridad de inicio al
procedimiento administrativo en contra _____
(5)

QUINTO: Así mismo, pido que se notifique al

(19)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos

FORMATO No: L.P.R.A.-07

Expediente de Investigación No. EDI/____(I)____

SEPTIMO: Asimismo solicita se resuelva lo que en derecho corresponda.

Cómpase.

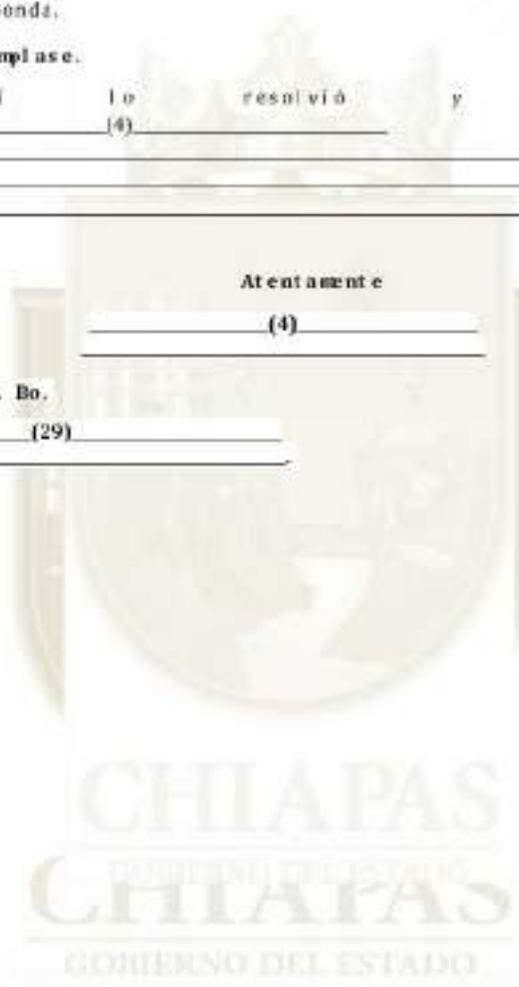
Así lo resolvió y firmo
(4)

Atentamente

(4)

Vu. Bo.

(29)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	175



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 su determinación.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Investigación.

Políticas:

Para llevar a cabo el cumplimiento, se utilizarán como documentos base, la Legislación y Metodología expedidas por la Fiscalía General del Estado, Manuales, Circulares, Acuerdos y Normatividad Interna, 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
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	176



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del denunciante recurso de inconformidad, en contra del acuerdo de calificación o bien del Acuerdo de Archivo y Conclusión que le fue notificado por el Departamento de Investigación.	
2	Verifica que el recurso se encuentre dentro del término de 05 días hábiles con el que cuenta para interponerlo, así como que contenga los requisitos de procedencia señalados por ley.	
3	Corre traslado a las partes, y remite el expediente integrado, así como el informe que justifique la calificación impugnada o el Acuerdo de Archivo y Conclusión, al Tribunal Administrativo, en un término no mayor a 05 días hábiles, para que el Tribunal resuelva. Termina Procedimiento.	Recurso de Inconformidad. Formato: R.I.-01

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(15)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	180



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- _____

- _____

- _____

Si bien es cierto, el Registro de Atención número _____(12)_____, se determinó mediante acuerdo de abstención de investigar con fecha _____(17)_____, cierto es, que a la denunciante _____(18)_____, se le brindaron las medidas de protección como se acredita en autos mediante oficio número _____(15)_____.

Tapachula, Chiapas, sin embargo se tiene que fue la propia denunciante quien no se presentó a su valoración _____(16)_____.

que hasta la presente fecha no existen suficientes elementos para acreditar responsabilidad del imputado, sin embargo, esto no es limitante para que la denunciante haga valer su derecho ante el Fiscal del Ministerio Público.

A criterio de esta Autoridad Investigadora, en la integración del Registro de Atención número _____(12)_____, al actuar de los servidores públicos _____(19)_____.

_____ a lo estuvo de acuerdo a lo establecido a lo que disponen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 fracción I, III, 212, del Código Nacional del Procedimientos Penales, toda vez que dicho acuerdo se encuentra debidamente fundado y motivado, cobrando aplicación el siguiente criterio:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 175082
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materias(s): Común
Tesis: I.4o.A. J43
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXII, Mayo de 2006, página 1531
Tipo: Jurisprudencia

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.

Av. 20 de Febrero, 228, Peten, La Reforma de Tuxtla, Tuxtla
5a. Plena, Tapachula, CP 23010, Guatemala; (502) 837-
3343, Ext.: 1731, fax: (502) 837-3343, www.gob.gt

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	183



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir al mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertinencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

En esa tesitura, y del análisis de la queja esta Autoridad Investigadora determina que no se acredita falta administrativa cometida por el servidor público, atento a los medios de prueba con que se cuentan en los autos del Expediente de Investigación número _____ (1), las cuales sirven de apoyo para que esta Autoridad Investigadora determine el presente expediente de investigación, medios de prueba a los cuales se les concede valor probatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 y 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cobrando aplicación la siguiente tesis:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 200151
Instancia: Pleno
Novena Época
Materias(s): Civil, Constitucional
Tesis: P. XLVII/80
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo III, Abril de 1996, página 125
Tipo: Aislada

PRUEBAS: SU VALORACION CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTICULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTICULO 402 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).

El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación: en materia de valoración probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se fundarán en los principios generales del derecho, no

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	184



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

Es decir, no basta con afirmar dogmáticamente la existencia de faltas administrativas para que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales derivan las presunciones, toda vez que inicialmente deben encontrarse demostrados los hechos de los que se derivan las presunciones y que exista un enlace más o menos necesario entre la verdad conocida y la que se busca, acorde con los siguientes criterios, establecido el primero de ellos en la jurisprudencia I.3o.P. J/3, visible a foja 691, del Tomo III, Junio de 1996, de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, que dice:

"PRUEBA CIRCUNSTANCIAL. INTEGRACION DE LA. Para la integración de la prueba circunstancial, es necesario que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales derivan las presunciones, así como la armonía lógica, natural y concatenamiento legal que exista entre la verdad conocida y la que se busca, apreciando en su conjunto los elementos probatorios que aparezcan en el proceso, los cuales no deben considerarse aisladamente, sino que de su enlace natural habrá de establecerse una verdad resultante que inequívocamente lleve a la verdad buscada, siendo en consecuencia dicho enlace objetivo y no puramente subjetivo, es decir, debe pensarse de manifiesto para que sea digno de adoptarse por quien lo examina con recto criterio."

Así, de los argumentos vertidos y de las constancias acumuladas en la investigación del expediente en que se actúa y una vez concluidas las diligencias que se iniciaron a fin de conocer la verdad de los hechos, previo análisis de los elementos con que se cuentan, se determina que no se reúnen los elementos mínimos necesarios para considerar que exista una probable responsabilidad

(10)

consistente en una posible responsabilidad administrativa en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 179803
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Novena Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: IV.2o.A.126 A
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX,
Diciembre de 2004, página 1416
Tipo: Aislada

PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
En observancia a los principios de legalidad y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 constitucionales, para que pueda tenerse por acreditada alguna causa de responsabilidad administrativa de un servidor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	185



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

público es requisito indispensable que las pruebas demuestren plenamente que su actuación se adecua a la conducta o causa de responsabilidad expresamente sancionada en la ley. Por tanto, si no existen elementos de prueba aptos, lícitos, bastantes ni concluyentes para tener por demostrados todos los elementos que configuran la causa legal de responsabilidad, debe estimarse que existe prueba insuficiente, porque del conjunto de probanzas valoradas no se llega a la certeza plena de las imputaciones de responsabilidad.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO

Amparo directo 145/2004. Luis Alejandro Vázquez Vázquez. 6 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Elías Gallegos Benítez. Secretario: Martín Ubaldo Manscal Rojas.

Autógeno a lo anterior en autos no obra registro alguno que nos indique que servidor público

(10)

hechos, hayan actuado de forma dolosa, como tampoco obra dato que la misma haya incurrido en Cohecho, Peculado, Desvío de Recursos Públicos o haber utilizado de forma indebida la información confidencial para un beneficio propio, Tráfico de Influencia, Encubrimiento, Desacato, Obstrucción de la Justicia o algún otro tipo de actuar que se pueda considerar como una falta grave; por lo que es evidente que no tiene razón el seguir integrando el otorgado Expediente de Investigación, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por lo que del estudio de las constancias se advierte que la presente investigación en contra de los servidores públicos

(10)

de Chiapas en la época de los hechos, queda sin materia, sin embargo resulta ineficaz seguir con la integración del expediente en su contra, ya que es una atribución de esta Autoridad Investigadora, es analizar los hechos relacionados en la queja y con los datos suministrados permitan establecer que se encuentra imposibilitado de lograr una sanción; es por ello que se determina que el presente asunto sea enviado a Conclusión y Archivo, como lo establece el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Es por ello, que se advierte que el servidor público

(10)

servidor público, al conducirse de manera leal, lo que trajo como consecuencia la confianza del servidor público, esto es, porque el servidor público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que los servidores públicos nos encontramos obligados a cumplir, aunado a que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

Por lo tanto, el acto de Autoridad que hoy emite el presente Acuerdo de Conclusión y Archivo, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, entendiéndose por lo primero, el deber de expresar con precisión el precepto jurídico aplicable al caso y por lo segundo, señalarse con exactitud las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que la autoridad haya tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables; es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Lo anterior es así, ya que cuando el precepto en comento dispone que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y propiedades, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de qué ley se trata y los preceptos de ella, que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. Para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado y motivado, es necesario que en él se den: a) Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en perjuicio de los particulares; b) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso específico; es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del destinatario del acto, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables; y c) Las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos jurídicos previstos por la norma legal invocada como fundamento.

En base a lo antes citado esta Autoridad Investigadora considera procedente enviar el expediente en que se actúa al archivo como asunto total y definitivamente concluido; Sirve de apoyo la siguiente tesis:

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Registro digital: 186655
Instancia: Segunda Sala
Novena Época
Materias(s): Administrativa
Tesis: 2a. CXXVII/2002
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XVI,
Octubre de 2002, página 473
Tipo: Aislada

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO.

Los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la

Carretera México-Quetzaltenango, 228, P.O. Box 10, La Reforma de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29000, Guatemala; Tel: (502) 837-3244, Fax: (502) 837-3244, web: www.ogic.gob.gt, chiapas.gob.gt

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	187



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

La determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprenda de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.

Por lo anteriormente expuesto esta Autoridad Investigadora, procede acordar que nos encontramos ante los supuestos establecidos en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, en lo que interesa decir:

"... Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaran nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar..."

Por lo antes expuesto y fundado, solicito a usted C. Juez, se sirva confirmar el Acuerdo de Conclusión y Archivo de fecha _____(20)_____, tomando en consideración que el mismo se encuentra debidamente fundado y motivado por la Autoridad Investigadora, quien arribo a la conclusión que no existen datos de pruebas que acrediten responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos. _____

(10)

Lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Atentamente,

_____(13)_____
Fiscal del Ministerio Público.

Revisó,

_____(14)_____
Jefe del Departamento de Investigación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DS-01

Nombre del Procedimiento:

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves.

Propósito:

Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos o ex servidores públicos.

Alcance:

Lograr y preservar la prestación optima del servicio público, pudiéndose concluir sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, imponiendo la sanción correspondiente.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación.

Políticas:

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

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	189



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y anexos.	
2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad, y las pruebas aportadas, en un término no mayor a 03 días hábiles, elabora acuerdo en donde determina sobre su admisión o previene a la autoridad investigadora para que subsane alguna omisión o aclare los hechos.	Aclaración del IPRA. Formato: I.P.R.A.-01
	¿Se determinó la admisión? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la actividad 2a.	Acuerdo de Admisión Formato: A.A.-01.1
2a	Elabora el Acuerdo de Prevención, ordenando la notificación al Departamento de Investigación para que subsane las deficiencias en un término no mayor a 03 días hábiles.	
	¿Subsanó las deficiencias en el término concedido? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la actividad 2b	
2b	Se tiene como no admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
3	Asigna un número de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a la Mesa Substanciadora para su admisión, y realice el emplazamiento al presunto responsable, la autoridad investigadora y terceros interesados para llevarse a cabo la audiencia inicial. En caso de que la autoridad Investigadora solicite medidas cautelares, se pronuncia sobre las mismas, dentro del término de 05 días hábiles.	Oficio de Asignación Formato: O.A.-01
4	Realiza la audiencia inicial, en la que comparecen las partes citadas, a fin de que manifiesten por escrito o verbalmente lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes,	Audiencia Inicial Formato: A.I.-01
5	Elabora Acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles, siguientes a la audiencia inicial, señalándose fecha y hora para el desahogo de las mismas.	Acuerdo de Admisión de Pruebas. Formato: A.D.P.-01
	¿Interpuso Recurso de Reclamación? Si. Continúa con la actividad 5ª No. Continúa con la actividad 6	Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal. Formato: A.P.R.E.T.-01 Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo Formato: N.R.T.A.- 0.1.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	190



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5a	Se admite y se corre traslado a la contraparte en un término de 03 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, y sin mas trámite la autoridad substanciadora resolverá en el término de 05 días hábiles.	
6	Desahoga las pruebas.	
7	Elabora Acuerdo en el que cierra periodo probatorio y declara abierto el periodo de alegatos por el término de 05 días hábiles.	Acuerdo de Apertura de Alegatos. Formato: A.A.A.-01
8	Elabora acuerdo en el que declara cerrada la instrucción y turna el expediente debidamente integrado a la Dirección de Procedimientos Administrativos para turnarlo a los proyectistas, y se elabore el proyecto de resolución.	Acuerdo de Cierre de Instrucción. Formato: A.C.I.-01
9	Una vez que quedó firme la resolución emitida, se solicita la ejecución de la sanción a la Coordinación General de Administración, y se continúa con la notificación a las partes. Interpone Recurso de Revocación? Si. Continúa con Procedimiento de Recurso de Revocación. Termina procedimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	191



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado,
Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Mesa Ejecutiva de T. C. _____ (1)

FORMATO No: I.P.R.A. - 01

Expediente De Presunta Responsabilidad
Administrativa Número: _____ (2)
Oficio Núm: _____ (3)
Asunto: _____ (4)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ (5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10), esta autoridad
substanciadora tuvo por recibido el oficio número _____ (11) de
fecha _____ (12) por medio del cual remite el expediente original
número _____ (13) constante de _____ (14) fojas
útiles, mismo que fue enviado por la licenciada _____ (15) Fiscal
del Ministerio Público adscrita al Departamento de Investigación del Órgano Interno
de Control, en el cual da vista para el inicio de procedimiento administrativo en
contra del servidor público _____ (16) con cargo de

(17) donde refiere actos administrativos cometidos como
falta durante el desempeño de sus funciones.

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de
fecha _____ (18) la Fiscal del Ministerio Público adscrita al
Departamento de Investigación, señala como primer falta administrativa, las
siguiente:

(19)

Esta autoridad substanciadora dentro del periodo señalado por el artículo 208
fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas, procede a pronunciarse respecto al Informe de Presunta Responsabilidad
Administrativa de fecha _____ (18), en el sentido que a criterio de
la suscrita la falta que se pretende atribuir al servidor público no se encuentra clara
ni precisa, por lo que esta autoridad al actuar de buena fe, tiene la obligación de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	192



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado.
Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Ave. Gobernador C. _____ 31

entrar al estudio de la conducta y/o falta administrativa atribuida al servidor público, en el caso que nos ocupa la Autoridad Investigadora en su informe plasma
"_____
(20)

(Sic).

(21)

Con base en lo anteriormente planteado, esta autoridad Substanciadora le requiere a la Autoridad Investigadora, aclare la falta a tribuida al servidor público presunto responsable, toda vez que se considera necesario que la falta atribuida este clara, fundada y motivada para que la funcionaria pública se encuentre en condiciones de poder aplicar una debida defensa, tal y como lo dispone el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas estableca lo siguiente: "...Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaran nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión...".

He de ahí la importancia que todo acto de autoridad se encuentre fundado y motivo tal y como lo refiere el criterio jurisprudencial siguiente: Época: Séptima Época, Registro: 394216, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Apéndice de 1995 Tomo VI, Parte SCJN, Materia(s): Común, Tesis: 260, Página: 175, de epígrafe y contenido siguiente:

"FUNDAMENTACION Y MOTIVACION. De acuerdo con el artículo 16 de la Constitución Federal todo acto de autoridad debe estar adecuada y suficientemente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que deben señalarse, con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto; siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas."

No obstante, tampoco pasa por alto lo dispuesto en el artículo 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que refieren lo siguiente: "El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos: V. La narración lógica y cronológica que dieron lugar a la comisión d la presunta Falta Administrativa. VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalado con claridad las razones por las cuales se considera que ha cometido la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad, así como la normalidad infringida."

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado,
Órgano Interno de Control,
Dirección de Procedimientos Administrativos
Mérida Subordinada (C) _____ (1)

Derivado del estudio que llevo acabo esta autoridad substanciadora, se le solicita a la Autoridad Investigadora, aclarar la omisión que se le atribuye a la presunta responsable, lo anterior de conformidad con el **artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, que a la letra dice:

Artículo 195. En caso que la Autoridad Substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta Administrativa en cuestión no hubiera prescrito."

En este sentido, se previene a la Autoridad Investigadora, para que subsane la falta señalada dentro del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de _____ (18) _____, mismo que remitió a esta Autoridad Substanciadora, mediante oficio número _____ (11) _____ de fecha _____ (12) _____.

Por consiguiente con fundamento en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que cita: "La Autoridad Substanciadora deberá observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo anterior, luego de lo cual procederá conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones." Ordinario legal que se encuentra **relacionado al artículo 208 fracción I de la citada ley**, se señala lo siguientes: "La Autoridad Investigadora deberá presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, **la cual dentro de los tres días hábiles siguientes se pronunciará sobre su admisión**, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el informe."

Se Determina regresar el expediente de investigación número _____ (13) _____ con la finalidad que la autoridad investigadora, aclare los hechos narrados en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, tomando en cuenta que la carga de la prueba la tiene la Autoridad Investigadora quien le está firmando responsabilidad de carácter Administrativo al servidor público _____ (16) _____.

Sin otro particular, patestizo a usted las seguridades de mi más leal y distinguida consideración.

Ateentamente

(22)

Ve. Bo.

(23)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	194



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
"1023, 4to de Avenida Andrés Bello"

FORMATO No: AA-01.1

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: _____ (1)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL -
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____ (2), la que
suscribe _____ (3), Fiscal del Ministerio Público, Titular de la
Mesa Substanciadora " (4) " en el Órgano Interno de Control, **HACE
CONSTAR.**

RAZÓN.- Con fecha _____ (5), se tiene
por recibido el oficio número _____ (6), fechado el
_____ (7) suscrito por _____ (8) por medio del
cual remite el oficio número _____ (9), fechado el
_____ (9) suscrito por la _____ (10), Fiscal del
Ministerio Público Investigador adscrito al Departamento de Investigación en el
Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, quien adjunta el
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha
_____ (11), con las constancias que integran el Expediente de
Investigación número _____ (12) que se inaura en contra del C.
_____ (13) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el
momento de los hechos.

ADMISIÓN.- Con fundamento en los artículos 209 y 208, fracción II, de la
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con esta
fecha **SE ADMITE** el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha
_____ (11) emitido dentro del Expediente de Investigación
número _____ (12) al no actualizarse algún supuesto del artículo 101 de la
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por
presuntas irregularidades administrativas instruidas en contra del C.
_____ (13) dependiente de la Fiscalía General del Estado de
Chiapas, en la época de los hechos; a quien la Autoridad Investigadora les atribuyen
la falta administrativa consistente en:

* _____ (14)

En este orden de ideas, tenemos que en razón a la conducta inculpada por el
C. _____ (13), en el momento de los hechos; resultó
que el día _____ (15) la autoridad investigadora determinó
calificar la falta administrativa, como conducta _____ (16), previsto en el
artículo _____ (17)

REGISTRO.- Mediante oficio número _____ (9), fechado el
_____ (9) suscrito por la _____ (10), Fiscal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	195



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control,
"2022, Año de Recordos y Nueva Alianza"

del Ministerio Público adscrito al Departamento de Investigación en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, por medio del cual remite al Departamento de Substanciación las constancias que integran el Expediente de Investigación número (12) en contra del C. (13) dependientes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; lo anterior en cumplimiento al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha (11) por lo que una vez que esta autoridad substanciadora ha admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordena integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y registrarlo con el número (1) tanto en el Libro de Gobierno, como en el archivo magnético que lleva la Dirección de Procedimientos Administrativos.

MEDIDAS CAUTELARES - No existe solicitud de la aplicación de alguna medida, por lo que se deja de pronunciar al respecto.

DOMICILIO y AUTORIZADOS - Se tiene que la Autoridad Investigadora señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Calle Hula Número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en las oficinas que ocupa el Departamento de Investigación y por autorizados en términos del artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a las personas señaladas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

PRUEBAS - Por lo que hace a las pruebas exhibidas por parte de la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, dictado dentro del expediente de investigación número (12) esta Autoridad Substanciadora se reserva a proveer lo conducente hasta la etapa correspondiente.

NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES Y CITACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE. En términos del artículo 193 fracción I de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes el presente acuerdo, así también se deja a la vista las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa para su consulta.

Se le hace del conocimiento al probable responsable que se deja a su disposición en las oficinas de esta Mesa Substanciadora (4) en el domicilio ubicado en Calle Hula 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en día y hora hábil, las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa para su consulta.

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 51, 57, 193 fracción I, II, 209, 209 fracción II de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	196



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control
"2023. Año de Nuestro Señor Jesús María"

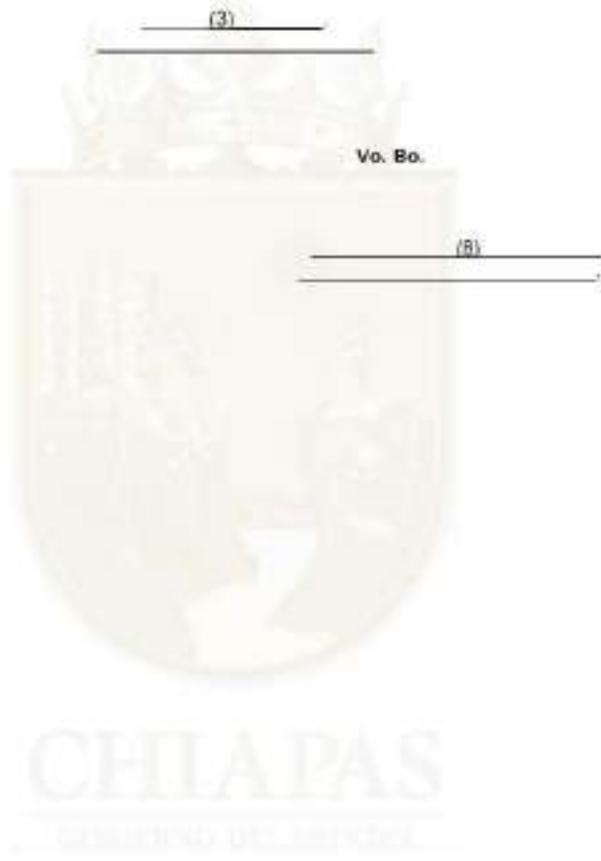
Así lo acuerda y firma la Lda. (3) Fiscal del Ministerio Público,
Titular de la Mesa Substanciadora (4) del Órgano Interno de Control en la
Fiscalía General del Estado.

Atentamente.

 (3)

Vo. Bo.

 (8)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	197



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: O.A.-01

Oficio Núm: FGE/OIC/OP/DS/ (1) /2022
Número de Expediente de Investigación: EDI/ (2) /2022
Expediente: FGE/OIC/ (3) /2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (4) del año 2022

Lr. (5)
Fiscal del Ministerio Público
Titular de la Mesa Substanciadora (6)
Del Órgano Interno de Control
De la Fiscalía General del Estado.
Presente.

De conformidad a lo establecido en el Título Noveno, Capítulo II, artículo 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 150 fracciones I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso arábigo establecido en el Libro Primero, Título Primero Capítulo I, artículo 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Segundo Punto del Acuerdo No. FGE/007/2017, donde se emiten Lineamientos de Operación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del Sistema Estatal Anticorrupción, adjunto al presente me permito remitir a usted, original del oficio número (7) de fecha (8), suscrito por (9), Fiscal del Ministerio Público Investigador, mediante el cual remite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, iniciado en contra de (10) de la Fiscalía General del Estado, en el momento de los hechos.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades, proceda a dar inicio al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (3) /2022.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente,

(10)

Jefe del Departamento de Substanciación y Recursos.

C.C.P. (11) - Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento.
C.C.P. (12) - Fiscal del Ministerio Público Investigador.- Para su conocimiento.
C.C.P. Archivado.

Calle Ruiz N. 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29020. Contactados: 01-7-25-98 Ext. 17554
www.fiscalia.gob.mx/chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
NÚMERO: FGE/OIC/ (1) /2022.**

AUDIENCIA INICIAL

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las (2) del día (3) estando presente en la Sala de Audiencia de las Instalaciones que ocupa este Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado Calle Hule número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Código Postal número 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se procede a dar inicio la presente Audiencia Inicial, esta Representación Social, que tiene a cargo la substanciación del presente Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, procede a dar inicio a la presente Audiencia Inicial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 198, 199, 208 fracción V, VI y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Atendiendo la contingencia sanitaria en que nos encontramos en el estado de Chiapas, se les hace saber a las partes presentes que este Órgano Interno de Control, ha implementado acciones extraordinarias, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 "COVID 19", dentro de las cuales se ordenó que todas las personas deberán mantener la sana distancia, portar en todo momento el uso de cubre boca, caretas y en caso de no tenerlos este Órgano Interno de Control se los proporcionará, así como la seguridad de encontrarse en un espacio sanitizado de manera correcta, lo anterior con el fin de priorizar la salud.

I.- EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR, LA PRESENCIA DE LAS PARTES PRESENTES, AL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA AUDIENCIA INICIAL, SIENDO LAS SIGUIENTES:

A. Se tiene presente (4) _____, quien acude al llamado en calidad procedimentado, quien actualmente se encuentra dado de Alta en la Institución, encontrándose adscrito actualmente en la (5) _____; a quien se le omite tomarle sus generales, toda vez que ya obran en autos del expediente en que se actúa en la diligencia de Emplazamiento celebrado con fecha (6) _____, la presunta responsable quien se identifica con el original de su credencial laboral expedida por la Fiscalía General del Estado PIN número (7) _____, apreciándose una fotografía a color al margen derecho, que concuerda con los rasgos fisonómicos del que la exhibe, dejando copia simple para que ésta se certifique y se mande agregar a las presentes actuaciones para que obre como correspondo, a quien se deja de tomar sus generales en este acto, por ya haberlas plasmado en la hoja de generales, se le procede a preguntar cuáles son los medios electrónicos que autoriza para recibir

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
2022, Año de Ricardo Flores Magón
México, C.

todo tipo de notificaciones que se originen de la substanciación, refiriendo que ser los que plasmó, desde el Empizamiento de ley agregado al expediente en que se actúa.

B. No Fue presente _____ (8) _____ mismo que fue notificado mediante oficio número _____ (9) _____, de fecha _____ (10) _____, quien dentro de la Substanciación tiene la calidad de Tercero Interesado, para que fuera presente al desahogo de la presente diligencia y manifestara lo que a derecho considerara pertinente.

C. Se tiene presente _____ (11) _____, con cargo Fiscal del Ministerio Público, quien acude al llamado de esta autoridad, en **calidad de Autoridad Investigadora**, quien tiene personalidad jurídica en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, desempeñándose en esta Institución como servidor público con el cargo de Fiscal del Ministerio Público, es abogado en derecho y se identifica con el original de su credencial laboral expedida por la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con número de PIN _____ (12) _____, apreciándose una fotografía a color al margen derecho, que concuerda con los rasgos fisonómicos del que la exhibe, dejando copia simple para que ésta se certifique y se mande agregar a las presentes actuaciones para que obre como correspondá; a quien se deja de tomar sus generales en este acto, por ya haberlas plasmado en la hoja de generales, se le procede a preguntar cuáles son los medios electrónicos que autoriza para recibir todo tipo de notificaciones que se originen de la substanciación, refiriendo que ser los que plasmó en la hoja de generales que se le pasó al inicio de la presente diligencia.

D. Seguidamente esta autoridad Substanciadora, le pregunta a la compareciente presunta responsable _____ (4) _____, si se hace acompañar de abogado particular o persona de su confianza, para que lo asista en la presente diligencia quien manifiesta:

_____ (13) _____

II. APERCIBIMIENTO. Con fundamento en el artículo 199, de la Ley de la materia, se hace del conocimiento a los asistentes a la presente Audiencia Inicial, que cualquier interrupción será reprimida a través del uso de medidas de apremio e incluso, de ser necesario, se solicitará el auxilio de la fuerza pública, para el desalojo de las personas ajenas al procedimiento; así mismo que se dejará asentado en la presente diligencia.

A las partes se les hace saber, que deberán guardarse el respeto y la establecidas en ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario, así como las faltas de decoro y probidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	200



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



III.- DERECHOS DEL IMPUTADO. En este acto la Fiscal del Ministerio Público Substanciadora, hace constar que procede a dar lectura a lo dispuesto en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; por lo que le hace saber los derechos de toda persona procedimentada, quien dijo

(14)

IV.- PREGUNTAS AL PRESUNTO RESPONSABLE. La Suscrita Fiscal del Ministerio Público, procede a realizar las preguntas siguientes:

1. _____ (4) _____, cuando fue citada por esta autoridad para llevarse a cabo la diligencia de Emplazamiento de Ley, se le puso a la vista las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, al rubro citado? **Respuesta. – Si**
2. En la diligencia de Emplazamiento _____ (4) _____, se le hizo saber las presuntas faltas administrativas que dieron origen al presente proceso administrativo? **Respuesta.- Si.**
3. _____ (4) _____, en la diligencia de Emplazamiento esta autoridad le hizo saber las etapas del procedimiento administrativo? **Respuesta.- Si.**

V.- FALTA ADMINISTRATIVA. En este acto la Fiscal del Ministerio Público Substanciadora, hace del conocimiento a la procedimentada _____ (4) _____, que en autos del expediente se tiene que el día _____ (15) _____ fue debidamente emplazada, para imponerse del procedimiento administrativo instaurado en su contra, así mismo se le puso a la vista las constancias que integran el expediente en que se actúa, y del mismo se advierte que la autoridad investigadora mediante Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____ (16) _____, le atribuyó la siguiente falta administrativa:

(17)

VI.- Por lo que una vez que se les ha expuesto a las partes, a respetar las formalidades con las que se regirá la presente diligencia, conforme a los principios de presunción de inocencia, debido proceso y legítima defensa, se procede a darle el uso de la voz, a cada una de los presentes, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezcan medios de prueba que consideren pertinentes para su defensa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	201



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
Mesa 10"

VII.- Se procede a darle la intervención a _____ (4) _____, en calidad de **procedimentada**, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus medios de prueba para su defensa, manifestando lo siguiente:

_____ (18)

Ofrezco como pruebas, las siguientes:

1.- _____ (19)

VIII.- Se procede a darle la intervención a _____ (20) _____, en calidad de **Defensor Público**, quien manifiesta lo siguiente:

_____ (21)

Ofrezco como pruebas, las siguientes:

1.- _____ (22)

IX.- Se concede la intervención, de _____ (11) _____, en calidad de **Autoridad Investigadora**, quien manifiesta lo siguiente:

_____ (23)

Ofrezco como pruebas, las siguientes:

1.- _____ (24)

X.- **Cierre de Audiencia.** Siendo las _____ (25) _____ del mismo día de su inicio, la suscrita Fiscal del Ministerio Público Substanciadora, **declara cerrada** la presente Audiencia Inicial: **sin que existan incidentes** que aserrar.

La suscrita Leda. _____ (26) _____, en su calidad de Titular de la Mesa Substanciadora _____ (27) _____ del Órgano Interno de Control, del Expediente de

4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	202



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
México, 101

Presunta Responsabilidad Administrativa, en que se actúa, firma la presente acta al margen y calca, junto con los presentes, para constancia y de conformidad.

(4)
Procedimentado.

(28)
Defensor Público.

(11)
Autoridad Investigadora.



(33)
Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	203



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos
"WILL, Año de Nuestra Flores Alegre"
Eje 5^{ta}.

FORMATO No: A.D.P.01

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: FGE/OIC/_(1)_/2022.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-
Tuxta Gutiérrez, Chiapas a los _____(2)_____ del año 2022 dos mil
veintidós, la suscrita _____(3)_____, Fiscal del Ministerio Público, Titular
de la Mesa Substanciadora "_____(4)_____", adscrita al Departamento de
Substanciación en el Órgano Interno de Control, **HACE CONSTAR**.

VISTO.- El estado que guardan las constancias que integran el Expediente
de Presunta Responsabilidad Administrativa FGE/OIC/_(1)_/2022, tomando en
consideración que se ha desahogado Audiencia Inicial en fecha
_____(5)_____ del Procedimiento _____(6)_____, con cargo de
_____(7)_____, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el
momento de los hechos, con fundamento en lo dispuesto por la **fracción VIII del
artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de
Chiapas**, estando dentro del término establecido, esta autoridad Substanciadora
procederá a emitir acuerdo de admisión de pruebas; sin embargo es necesario
preisar que la función genérica de la prueba está señalada en la Ley supletoria por
naturaleza, de lo que se obtiene del **artículo 286 del Código de Procedimientos
Civiles para el Estado de Chiapas**, que dice:

*"PARA CONOCER LA VERDAD SOBRE LOS PUNTOS
CONTROVERTIDOS PUEDE EL JUZGADOR VALERSE DE
CUALQUIER PERSONA, SEA PARTE O TERCERO, Y DE
CUALQUIERA COSA O DOCUMENTO, YA SEA QUE PERTENEZCA A
LAS PARTES O A UN TERCERO, SIN MÁS LIMITACIÓN QUE LA DE
QUE LAS PRUEBAS NO ESTÉN PROHIBIDAS POR LA LEY, NI SEAN
CONTRARIAS A LA MORAL."*

Así mismo es aplicado el **diverso 293** del ordenamiento en cita, refiere:
*"EL TRIBUNAL DEBE RECIBIR LAS PRUEBAS QUE LE
PRESENTEN LAS PARTES, SIEMPRE QUE ESTÉN PERMITIDAS
POR LA LEY Y SE REFIERAN A LOS PUNTOS CUESTIONADOS."*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	204



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos
"CALLE 401 del BARRIO PÉREZ VEGA"
MEXICO

En el caso específico, del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se busca conocer la verdad (función de la prueba), se presenta en dos aspectos:

- Determinar, si los hechos irregulares imputados son ciertos, y;
- Determinar, si el sujeto a procedimiento es responsable de haberlos cometido.

Para ello, las pruebas reconocidas legalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 297, del Código Procesal Civil vigente en el Estado de aplicación supletoria, son las siguientes:

- La confesión (excluida conforme al artículo 130 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas).
- Los documentos públicos.
- Los documentos privados.
- Los dictámenes periciales.
- El reconocimiento o inspección judicial.
- Los testigos.
- Las fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia,
- Las presunciones; y
- Demás medios que produzcan convicción en el juzgador.

Además, al título segundo, capítulo I, sección Cuarta, los artículos 130 y 131 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establecen las facultades de la Autoridad Resolutora para valerse de cualquier persona o documentos que hayan sido ofrecidos, apegados a derecho y obtenidos de manera lícita, atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

En ese tenor, tenemos que las partes que acudieron al desahogo de la audiencia inicial, ofrecieron los medios de pruebas para desvirtuar o confirmar su falta administrativa, por lo que es autoridad substanciadora procede a pronunciarse sobre la admisión y desahogo de las mismas.

I. Respecto a las Pruebas ofrecidas por _____ (8) _____, en calidad del procedimentado:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Procedimientos Administrativos
"Wili, Ahí se Avanta Mejor Abogado"
Ejido "C"

1.- _____ (9)

II. En cuanto a las pruebas ofrecidas por _____ (10) **Abogado Defensor**, se tienen las siguientes:

1.- _____ (11)

I. En cuanto a las pruebas ofrecidas por la Autoridad Investigadora, representada por la Lcda. _____ (12), con cargo de Fiscal del Ministerio Público, se tienen las siguientes:

Si bien es cierto, la representante de la Autoridad Investigadora, por economía procesal no señala los medios probatorios, sin embargo, hace referencia en donde se encuentran insertados, por lo tanto, esta Autoridad Substanciadora transcribe los medios probatorios plasmados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, siendo los siguientes:

1.- _____ (13)

Los medios de pruebas admitidos, por esta autoridad substanciadora, son referentes a los datos de prueba que ofrecieron las partes en el desahogo de la Audiencia inicial siendo _____ (14). Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 131 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, para el Estado de Chiapas; datos de prueba que serán valorados al momento de emitir resolución correspondiente en el presente expediente.

En términos de lo dispuesto por el artículo 193 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Lo anterior citado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 58, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
"3002, 401 del Bosque Avireteopos"
Mesa 12.

General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 153 fracción VII, 208 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Así lo acuerda y firma la Lcda. _____ (3), _____

_____, (3) _____

Atentamente.

_____, (3) _____
Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa _____ (15)

Vo. Bo.

_____, (16) _____
Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	207



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: A.P.R.E.T.-01

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: FGE/OIC/ (1) /2022.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el _____ (2) _____, la suscrita licenciada _____ (3) _____, Fiscal del Ministerio Público titular de la Mesa Substancadora _____ (4) _____ del Órgano Interno de Control, **HACE CONSTAR,**

VISTO. Las constancias que obran en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa Número FGE/OIC/ (1) /2022, que se instruye en contra de _____ (5) _____, quien al momento de los hechos se desempeñaba como _____ (6) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, por haber incurrido en la falta administrativa grave de acuerdo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____ (7) _____, consistente en _____ (8) _____, prevista en los artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conductas que se encuentra sancionada en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

RESULTANDO.

1.- Con fecha _____ (9) _____, esta autoridad Substancadora radico y admitió de conformidad con el artículo 193 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el Expediente de Investigación Número EDW (10) /2021, contra de _____ (6) _____, quien al momento de los hechos se desempeñaba como _____ (7) _____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

2.- El día _____ (11) _____, en términos de lo previsto por el artículo 193 fracción I, 208, fracción II, V y VII y 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se realizó

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	208



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

emplazamiento al servidor público _____ (8), quien al momento de los hechos se desempeñaba como _____ (7), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, donde se citó fecha y hora para la celebración de la Audiencia Inicial.

3.- El día _____ (12), esta Autoridad Substanciadora, celebró la Audiencia Inicial con la presencia de:
_____ (13)

CONSIDERANDO.

I.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208 en las fracciones I a la VII, en relación al artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; esta Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control es competente para conocer de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos.

II.- Ahora bien, atendiendo a la calificación de la falta administrativa de fecha _____ (14), la autoridad Investigadora determinó que el servidor público _____ (8) cometió la falta administrativa grave consistente en _____ (8), misma que fue calificada como falta administrativa Grave, de conformidad con los artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conductas que se encuentra sancionada en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Es decir, con fecha _____ (15), se recibió el oficio número _____ (16) de fecha _____ (17), suscrito por _____ (18), mediante el cual solicitó se inicie procedimiento correspondiente en contra del Servidor Público el C. _____ (19), de la Fiscalía General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	209



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
ESTADO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
"2022. Año de Ricardo Flores Magón"

del Estado de Chiapas, por haber quebrantado los principios rectores de la institución.

En autos del Expediente de Investigación número EDV (20) /2022, el servidor público (5), en el momento de los hechos se desempeñaba como (7) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, surgiendo a la vida jurídica los hechos imputados a partir de (23)

Derivado a lo anterior el Licenciado (5), dependiente de la Fiscalía General del Estado, en relación a los hechos a partir de (23)

De las diligencias que obran dentro del presente expediente administrativo se puede observar que el Ciudadano (5), en el momento de los hechos se desempeñaba como (6) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, (23)

En el desahogo de la Audiencia Inicial celebrada en la sala de Audiencia de este Órgano Interno de Control, El servidor público (5) fue presente, junto a su Abogado Defensor el (25), quienes presentaron escrito y junto a ellos pruebas para desacreditar la falta administrativa que la autoridad investigadora pretende atribuirle al servidor público (5) en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha (26)

Con base en lo se ha expuesto, se determina que la conducta del Servidor Público (5), se encuadra en una falta administrativa considerada grave, es decir, (27) lo anterior, estipulado en los fundamentos legales siguientes:

(28)

Por lo que se llega a concluir que (5), su conducta se encuentra prevista como faltas administrativas graves señaladas en los artículos (29) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. En consecuencia, atendiendo a lo previsto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se advierte que en

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	210



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por falta administrativa grave la autoridad substanciadora deberá observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 209 del ordenamiento legal antes invocado y posteriormente corresponderá al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Chiapas, conocer del Procedimiento en que se actúa hasta resolver conforme a derecho corresponda; atento a lo anterior esta Autoridad Substanciadora:

ACUERDA:

Primero: Remítase al Tribunal Administrativo del Estado de Chiapas, en términos del artículo 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas, las constancias originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (1) /2022, para que sea ese Órgano Jurisdiccional verifique si se cumple los elementos y el procedimiento adecuado a través del superior jerárquico, considerado como Falta Administrativa Grava, en contra de (5), en el momento de los hechos se desempeñaba como (6) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Segundo: Se señala como medios para recibir notificaciones de (5) el domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en: (30); por WhatsApp en el número telefónico (31); por correo electrónico (32); través de los medios antes señalados, por los cuales esta autoridad obtuvo en el emplazamiento y audiencia inicial.

CUMPLASE.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 58, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208, 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Así lo resuelve y emite la Ciudadana (3) Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa Substanciadora (4) adscrita al

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	211



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Departamento de Substanciación y Recursos en el Órgano Interno de Control de la
Fiscalía General del Estado de Chiapas.

ATENTAMENTE.

Leda. (3)
Fiscal del Ministerio Público.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	212



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
Mesa (1)

FORMATO No: N.R.T.A.0.1.1

Expediente de Presunta Responsabilidad
Administrativa Núm: FGE/OIC/ (2) /2022.
Oficio Núm: FGE/OIC/DPA/ (3) /2022.
Asunto: Se notifica remisión al tribunal.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (4).

Lic. (5)

(6)

Presente.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; notifico a usted, que la suscrita mediante oficio número FGE/OIC/DPA/MSC/ (7) /2022, fechado y recibido el día (8), remitió el Original del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (2) /2022, al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, mismo que tiene domicilio el Ubicado en Boulevard Belisario Domínguez número 1713, de la Colonia Xamaipak de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

CHIAPAS

Lic. (8)

Fiscal del Ministerio Público
Titular de la Mesa Substanciadora (1)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	213



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
2022, Año de Ricardo Flores Magón
Mesa 111

FORMATO No: A.A.A.-01

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO FGE/OIC/ (2) /2022.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a (3) la suscrita Licenciada (4) Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (1), adscrita al Departamento de Substanciación, de la Dirección de Procedimientos Administrativos, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado.

HACE CONSTAR.

Una vez que se han desahogado las etapas dentro del procedimiento administrativo al rubro citado, derivado de una conducta que fue calificada por el Departamento de Investigación en este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, como no grave, y se ha otorgado a las partes el derecho que se operaron, teniendo acceso al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que aleguen en su defensa, conforme a los derechos aplicados a la norma, esta autoridad substanciadora determina que ha concluido el periodo probatorio, sin que exista aportación de pruebas supervenientes o pruebas para mejor proveer, ni diligencias que desahogar en dicho periodo, sin que las partes hayan hecho manifestación alguna o interpuesto recurso. Por lo que se acuerda procedente **DECLARAR CERRADO EL PERIODO PROBATORIO**, y en término de lo establecido por el 208 fracción IX de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

A C U E R D A.

Declarar **ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS**, dentro del expediente administrativo que se instaura en contra de (5), en la época de los hechos, a efecto que, en un término de **06 cinco días hábiles para las partes**, expresen si así lo desean sus razones lógicas-jurídicas y fundamentos que a derecho convergan. En términos del artículo 208 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, a efecto que, en un término de 06 cinco días hábiles, a partir de notificado el presente, realicen la manifestación de alegatos si así lo desean, haciéndoles de conocimiento que se deja a la vista ante esta Mesa Substanciadora "C" las constancias que integran el presente expediente, para efectos de su consulta para la formulación de alegatos. Así lo acuerda y firma la Licda. (4) Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (1), adscrita al Departamento de Substanciación en la Dirección de Procedimientos Administrativos, en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

COPIA DEL ACUERDO DE ALEGATOS

A l e g a t o s

(4)

Fiscal del Ministerio Público.

Vº. Bº.

(6)

Jefe del Departamento de Substanciación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
"2017, Año de Ricardo Flores Magón"

Mesa (1)

FORMATO No. A.C.I.-01

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FGE/OIC/ (2) /2022.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (3) la suscrita Licenciada (4) Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa Substanciadora (1), adscrita al Departamento de Substanciación, de la Dirección de Procedimientos Administrativos, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado. -----

HACE CONSTAR

Visto.- Una vez que se ha substanciando el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo con cada uno de los requisitos de procedibilidad y una vez recabadas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el hoy justiciable, esta autoridad Titular de la Mesa de substanciación (1), con la facultades que me otorga la norma, se procede a declarar por "CERRADA LA INSTRUCCIÓN", dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa el rubro citado, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente, por lo expuesto se-----

ACUERDA:

---Se ordenar girar el oficio correspondiente adjuntando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (2) /2022, a la Dirección de Procedimientos Administrativos, con la finalidad que se dicte resolución en contra del procedimentado (5) en el momento de los hechos, lo anterior a fin de que en razón del turno, se emita el proyecto de resolución correspondiente.-----

--- Lo anterior conforme lo dispuesto en la fracción X, del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y por cuanto hace a la notificación de la resolución, una vez que el proyecto sea autorizado por la Titular del Órgano de Control Interno, citese al procedimentado para proceder a su notificación acorde a lo dispuesto en la fracción XI, del artículo 208, del ordenamiento antes invocado.-----

Así lo acuerda y firma la Lda. (4) Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (1) adscrita al Departamento de Substanciación en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.-

(4)
Fiscal Del Ministerio Público,
Titular de la Mes Substanciador (1)

Vo. Bo.

(6)
Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos

Calle 14 de febrero 270, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29003, Chiapas, México. Tel. 961 61 71200.
Ext. 3750 - info@fiscal.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	215



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Nombre del Procedimiento:

Trámite de Recurso de Revocación.

Propósito:

Substanciar los recursos de revocación promovidos por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves.

Alcance:

Desde la recepción del recurso hasta la resolución emitida.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Substanciación.

Políticas:

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

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Procedimientos Administrativos, el escrito por el cual el presunto responsable, promueve Recurso de Revocación en contra de la Resolución emitida, así como las pruebas ofrecidas.	Oficio de Recurso de Revocación. Formato: O.R.R.01
2	Analiza y verifica que el recurso y las pruebas ofrecidas se encuentren presentadas en tiempo y forma, así como que reúnan los requisitos. Procede? Si. Continúa con la actividad 3 Si. Pero requiere ser subsanado. Continúa con la actividad 2ª. No. Continúa con la actividad 2b	
2a	Se previene al recurrente para que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de 03 días hábiles. Cumple? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la actividad 2b	Oficio de Admisión Dentro del Plazo. Formato: O.A.P.-02.A
2b	Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, notificándole al recurrente.	Oficio de Notificación del Recurso. Formato: O.N.R.-02.B
3	Dicta auto de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, analizando las mismas, y desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R.-03.
4	Proceden las pruebas? Si. Continúa en la actividad 5 No. Continúa en la actividad 4a	
4a	Elabora acuerdo de desechamiento de pruebas.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R.-4A-5.
5	Desahoga las pruebas ofrecidas y admitidas.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R.-4A-5.
6	Elabora proyecto de resolución, el cual no podrá exceder del término de treinta días hábiles.	Resolución Resuelta. Formato: R.R.-06.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	217



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Notifica al recurrente la resolución emitida, la cual confirma, modifica o revoca la determinación.	Notificación al Recurrente. Formato: N.R.R.D-07
8	Remite a la Mesa Substanciadora el expediente a fin de que proceda a notificarle a las partes la resolución emitida, solicitando su ejecución a la Coordinación General de Administración y Finanzas. Termina procedimiento.	Oficio de Resolución. Formato: O.R.-08

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	218



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-01

- (1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPAI/___/20___,
 (2) ASUNTO: _____,
 (3) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
 _____ de 20___

(4) _____,

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.
 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
 PRESENTE**

En el ámbito de sus facultades y competencia, previstas en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92, 93 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como del Acuerdo FGE/007/2017 emitido por el Fiscal General del Estado, adjunto al presente, Memorándum número FGE/OIC/OIC/ (5) /202_, en donde la Titular de este Órgano Interno de Control, remite original del escrito sin número, _____ (6) del presente año, firmado por _____ (7); por medio del cual, interpone _____ (8), contra la resolución de fecha _____ (9), dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (10) /20___, en donde se le impone la _____ (11) _____, anexando al presente Original del Expediente Administrativo antes mencionado y 01 anexo.

Esto, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia, así como la construcción de valores democráticos.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(12)

DIRECTOR (A).

C.e.p. _____ (13) _____, Titular del Órgano Interno de Control. En atencón a Memorándum FGE/OIC/OIC/ (7) /20___
 Para su conocimiento. Presente.
 Archivo.

Calle Hule, N°225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29020,
 Conmutador: (961) 617-23-00, Ext. 17550, Correo www.fge.chiapas.gob.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: O.A.P.-02.A

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Taxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____ (1) _____

_____ (2) _____

_____ (3) _____

_____ mismo que en lo que interesa a la letra dice:

"Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a lo señalado en mi contra en el ámbito laboral; esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalar en la presente queje..."

_____ (4) _____

VISTO.- El contenido de la razón que antecede, se advierte que el recurrente no fundó su escrito en términos de lo dispuesto por los artículos 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades por el Estado de Chiapas.

Atendiendo a lo antes citado, se advierte que el promovente, no cumplió con las normas que establece el literal 211, misma que establece que deberá expresar los agravios que a juicio le cause la resolución al servidor público, así como del ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.

En ese orden de ideas, de conformidad a lo señalado en el artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se le apercibe por una sola ocasión al recurrente para que _____ (5) _____ siguientes a su notificación, subsane las omisiones que la ley señala para su aceptación, en caso contrario, se desechará en los términos del numeral anteriormente citado.

Por lo que deberá presentar su escrito firmado en original, acompañado de sus pruebas certificadas que ofrece.

Notifíquese el presente acuerdo al recurrente.

Así lo acuerda y firma la _____ (6) _____

_____ (7) _____

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	220



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Formato No: O.N.R.-02.B

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Tuxtla
Cutiámez, Chiapas; a _____ (1) _____

RAZÓN.- _____ (2) _____

Lic. José Antonio López Coello, de veinticuatro de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que en lo que interesa a la letra dice: "... Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a lo señalado en mi contra en el ámbito laboral, esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actué de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalar en la presente queja.. "

ACUERDO

VISTO.- El contenido de la razón que antecede, se advierte que el recurrente no cumplió con las normas señaladas en la fracción I del numeral 211 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Atendiendo a lo antes citado, se advierte que el procedimiento administrativo número
(3) _____ que se instauró contra del _____

(4)

Estado, dio inicio con fecha quince de septiembre del año dos mil veinte, consistente en:
(5) _____

Por lo tanto es evidente que la ley aplicable en el presente asunto es la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 61 refiere: "que el servidor público de la Fiscalía General que se considere afectado por la imposición de las sanciones previstas en la legislación que en materia de responsabilidad de los servidores públicos en el Estado de Chiapas sea aplicable, podrá interponer los recursos legales previstos en dicha legislación, instaurándose el procedimiento que al efecto proceda"; por lo que partiendo del numeral antes citado, el recurrente debió ajustarse a lo dispuesto por el numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que establece, si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desestimaré el recurso de revocación".

Atento a lo anterior, y en virtud que con _____ (5) _____, se notificó al recurrente el acuerdo de prevención dictado con fecha con esa misma fecha,

Ultramareros, Bordo No. 2618 Fracc. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 37000
Credencial: [N/A] 677-2348 Ext. 17593, Fax: [N/A] 223-1561
www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	221



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

para efectos que en un término de tres días hábiles presentará ante esta autoridad los agravios y pruebas respecto a su recurso presentado, conforme al numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin que manifestara lo que a su derecho conviniera, se deja de entrar al estudio de fondo del escrito presentado por el recurrente, y se procede a _____ (7) _____ el recurso interpuesto, en términos de lo dispuesto por los artículos 210 y 211, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Teniendo aplicabilidad el criterio jurisprudencial siguiente:

***AGRAVIOS EN LA REVISIÓN. CUANDO SU ESTUDIO ES INNECESARIO.** Si se revoca la sentencia dictada por el juez de Distrito a quo, fallándose favorablemente a los intereses del recurrente por uno de los capítulos de queja, es innecesario que se analicen los restantes agravios que se hicieron valer en la revisión, pues ello a nada práctico conduciría.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Octava Época. Amparo en revisión 428/90. Ramiro Noel Contreras y otra. 4 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 323/91. Pedro Talmir Robles. 13 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 373/91. Enrique Pérez Benítez. 27 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 437/91. Alberto Sidaqui Kur. 8 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 460/91. Juan Rosas López. 30 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. NOTA: Tesis VI.2o. J/171, Gaceta número 49, pág. 119; Semanario Judicial de la Federación, tomo IX-Enero, pág. 97.

Notifíquese el presente acuerdo al recurrente.

Así lo acuerda y firma el _____ (8) _____

(8)

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV
de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	222



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

(1) Expediente Administrativo

No. _____

(2) Of. Núm.: _____

(3) Asunto: _____

(4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____

(5) _____

Presenta.

Por medio del presente hago de su conocimiento que éste Órgano Interno de Control, es competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que incurran los Servidores Públicos de esta Institución, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 133 apartado B fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 83, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 103 fracción VII, de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; me permito notificar a Usted, el contenido del acuerdo de fecha primero de junio del año dos mil veintidós, dictado dentro del Expediente Administrativo citado al rubro, mismo que en lo que interesa a la letra dice:

(6) _____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a primero de junio del año dos mil veintidós.

RAZÓN: Con fecha veintidós de mayo del año mil veintidós, se hizo por recibido el escrito enviado por el Lic. José Antonio López Coello, de veinticuatro de mayo del año dos mil veintidós, mismo que en lo que interesa a la letra dice: "... Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a la señalada en mi contra en el debido proceso, esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actué de forma negligente, ni con falta de eficiencia en el servicio que me encomendó de y como lo señalan en la presente escrito..."

ACUERDO

VISTO: El contenido de la razón que antecede, se advierte que el recurrente no cumplió con las tareas señaladas en la fracción I del numeral 211 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Adicionalmente a lo antes citado, se advierte que el procedimiento administrativo número FGE/IC/08/2020 que se instauró contra del C. José Antonio López Coello, Perito adscrito a la Dirección General de Servicios Personales de la Fiscalía General del Estado, dio inicio con fecha cuatro de septiembre del año dos mil veintidós, consistente en: "Falta de eficiencia en el servicio encomendado al no rendir la pericial en materia de medicinas de hechos, solicitada por el Fiscal del Ministerio Público en Turno, de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa mediante oficio 0128/0648/0818, de 02 de junio del 2018. (Sic)."

Ustedes: Sr. No. 2618 Fracc. B Bosques
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29000
Teléfono: (985) 637-2340 Ext. 17591; Fax: (985) 223-1561
www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	223



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Por lo tanto es evidente que la ley aplicable en el presente asunto es la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 5º refiere: "que el servidor público de la Fiscalía General que se considere afectado por la expedición de los recursos previstos en la legislación que en materia de responsabilidad de los servidores públicos en el Estado de Chiapas sea aplicable, podrá interponer los recursos legales previstos en dicha legislación, interponiendo el procedimiento que al efecto procede", por lo que pidiendo al numeral antes citado, el recurrente debió agotar a lo dispuesto por el numeral 211 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así establece, si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, se presentará al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane los omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días corridos a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, con el entendimiento de que, si no cumple, se archivará el recurso de revocación".

Atento a lo anterior, y en vista que con fecha veintidós de mayo del presente año, se notificó al recurrente el acuerdo de promoción dictado con fecha por esa misma fecha, para efectos que en un término de tres días hábiles presentara ante esta autoridad los agravios y pruebas respecto a su recurso presentado, conforme al numeral 211 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin que manifestara lo que a su derecho correspondiera, se deja de estar al estudio de fondo del escrito presentado por el recurrente, y se prescribe a **DESECHAR** el recurso interpuesto, en términos de lo dispuesto por los artículos 210 y 211, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Teniendo aplicabilidad el orden jurisprudencial siguiente:

"AGRAVOS EN LA REVISIÓN, CUANDO SU ESTUDIO ES INNECESARIO. Si la revisión le atribuya defectos por el juez de Distrito a que, atendidos racionalmente a los intereses del recurrente por uno de los capitales de cargo, es innecesario que se analicen los restantes agravios que se interponen en la revisión, para ello a nada práctico conduce".

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Cobarrío Escobar Amparo en revisión 42960, Ramiro Noel Contreras y otro, 4 de diciembre de 1990. Unanimitad de votos. Amparo en revisión 32901, Pedro Talamá Robles, 13 de agosto de 1991. Unanimitad de votos. Amparo en revisión 37391, Enrique Pérez Berdeiz, 27 de agosto de 1991. Unanimitad de votos. Amparo en revisión 43791, Alberto Sábido Rún, 8 de octubre de 1991. Unanimitad de votos. Amparo en revisión 45950, Juan Rosas López, 30 de octubre de 1991. Unanimitad de votos. **NOTA:** Tesis V-35-8771, Gaceta número 49, pág. 118; Semanario Judicial de la Federación, tomo II-Enero, pág. 97.

Notifíquese el presente acuerdo al recurrente.

Así lo acordó y firmó el Lic. Luz Mejía Ruiz de la Cruz, Jefe del Departamento de Substanciación y Recurso del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

En otro particular recibida un cordial saludo

(7)

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV
de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

(8)

Urb. Américas, Calle No. 2618 Fracc. B Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 37000
Teléfono: (985) 477-2348, Ext. 17593, Fax: (985) 223-1541
www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	224



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

FORMATO No: A.R.03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla
Gutiérrez, Chiapas, a _____ (1) _____.

1. _____ (2) _____ se tuvo por recibido el Recurso de Revocación interpuesto por _____ (3) _____ contra la Resolución de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, y que fue notificada con fecha diecinueve de enero del presente año, derivado del expediente de Procura Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/058/2020.

2. _____ (4) _____ Fómese el cuadernillo de Revocación número OIC/RR/004/2021, y hágase las anotaciones de estilo conducentes en el libro de correspondencia en la foja con folio 015.

3. _____ (5) _____. Con fundamento en los artículos 210 y 211, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con esta fecha por estar en tiempo y forma **SE ADMITE** el Recurso de Revocación interpuesto por _____ (3) _____ mediante escrito de fecha nueve de febrero del dos mil veintuno.

4. _____ (6) _____. En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de referencia, ésta autoridad, acuerda al respecto:

- I. **Se admite** la DOCUMENTAL PÚBLICA ofrecida por el recurrente, consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo FGE/OIC/058/2020.
- II. **Se admite** la DOCUMENTAL PÚBLICA ofrecida por el recurrente, d consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación 002-109-413-2015.
- III. **Se admite la presunción legal y humana.**

5. _____ (7) _____. En virtud de la solicitud de suspensión realizada por el promovente en su escrito, esta autoridad analizando las circunstancias del mismo, **SE CONCEDE** la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, hasta en tanto este Órgano Interno de Control se pronuncie en los términos que establece la fracción IV, del artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y se resuelva el presente Recurso.

Así lo acuerda y firma la _____ (8) _____

_____ (6) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

FORMATO No. A.R.4A y 5

- (1) Expediente Admisión. _____
 (2) Expediente de Recurso de Revocación
 Número: _____
 (3) Oficio No. _____
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, _____

_____ (5) _____

PRESENTE.

Dentro del Cuadernillo de Revocación número ____ (2) ____ se dictó el
 presente Acuerdo:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a diez de marzo del dos mil veintuno.

1. Razón. En nueve de febrero del dos mil veintuno se tuvo por recibido el
 Recurso de Revocación interpuesto por **CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ
 MEZA** contra la Resolución de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil
 veinte, y que fue notificada con fecha diecinueve de enero del presente año,
 derivado del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
 número FGE/OIC/056/2020.

2. Registro. Firmese el cuadernillo de Revocación número
 OIC/RR/004/2021, y hágase las anotaciones de estilo conducentes en el
 libro de correspondencia en la foja con folio 015.

3. Admisión. Con fundamento en los artículos 210 y 211, de la Ley General
 de Responsabilidades Administrativas, con esta fecha por estar en tiempo
 y forma **SE ADMITE** el Recurso de Revocación interpuesto por **CARLOS
 ENRIQUE MARTÍNEZ MEZA**, mediante escrito de fecha nueve de febrero
 del dos mil veintuno.

4. Pruebas. En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de
 referencia, esta autoridad, acuerda al respecto:

- I. **Se admite** la DOCUMENTAL PÚBLICA ofrecida por el recurrente,
 consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo
 FGE/OIC/056/2020.
- II. **Se admite** la DOCUMENTAL PÚBLICA ofrecida por el recurrente, d
 consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación 002-
 106-413-2918.
- III. **Se admite la presunción legal y humana.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

5. Suspensión de la Ejecución. En virtud de la solicitud de suspensión realizada por el promisor en su escrito, esta autoridad analizando las circunstancias del mismo, **SE CONCEDE** la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, hasta en tanto este Órgano Interno de Control se pronuncie en los términos que establece la fracción IV, del artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y se resuelva el presente Recurso.

Así lo acuerda y firma la Licenciada Luz Neyda Ruiz de la Cruz, Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

(6)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	227



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO No: R.R.-06

(1) Número de Exp. _____

(2) Recurrente: _____

RESOLUCIÓN

Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los _____ (3) _____.

Visto, para resolver el Recurso de Revocación número _____ (1) _____, promovido por _____ (2) _____

_____ contra la resolución de fecha _____ (4) _____, dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ (5) _____, y:

RESULTANDO

PRIMERO.

Con fecha _____ (4) _____, la autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, dictó sentencia definitiva dentro del Procedimiento Administrativo número _____ (5) _____, contra _____ (2) _____

imponiendo la sanción consistente en _____ (6) _____

mismo que se le notificó de manera personal a _____ (2) _____, el día _____ (7) _____.

SEGUNDO.

Con fecha _____ (8) _____, _____ (2) _____ promovió Recurso de Revocación ante oficialía de partes de este Órgano Interno de Control, con fecha _____ (9) _____, fue turnado el asunto para su admisión ante esta autoridad Substanciadora quien tiene delegada la facultad de resolver el

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	228



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Recurso de Revocación mediante acuerdo de fecha primero de febrero del dos mil veintidos.

TERCERO.

Con fecha _____(10)_____, se admitió el recurso de revocación por el Departamento de Substanciación y Recursos del Órgano Interno de Control; registrándose bajo el número _____(1)_____, de conformidad con lo estipulado en el artículo 211, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CUARTO.

Admitidas y desahogadas las pruebas presentadas por _____(2)_____, esta Autoridad, entra al estudio y análisis de los agravios argumentados, de conformidad en los términos del arábigo 211 fracción IV. y;

CONSIDERANDO

I.- COMPETENCIA.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para resolver el recurso de revocación, de conformidad en los artículos 109, fracción III, 113, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 97, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7, fracción III, inciso b); 59, 60, 61, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; así como de los diversos arábigos 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; con relación a lo dispuesto en la fracción I del artículo 4, 210 fracción IV, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como del Acuerdo Delegatorio de fecha primero de febrero del dos mil veintiuno, del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

II. ADMISIÓN Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De autos del Recurso de Revocación, que presentó _____(2)_____ y registrado bajo el número _____(1)_____, se admitió el recurso para su desahogo y resolución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 211, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

III. CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

En lo que concierne a los **AGRAVIOS** aducidos por la recurrente en su escrito donde interpone Recurso de Revocación, al respecto, se hace innecesario transcribirlos debido a que ninguna disposición obliga a que se realice tal transcripción.

Sirve de apoyo a lo anterior, por las razones que la sustentan, la jurisprudencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página ochocientos treinta, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo treinta y uno, mayo de dos mil diez, novena época, cuyo rubro y texto dice:

"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVIOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCIÓN.

De los preceptos integrantes del capítulo X "DE LAS SENTENCIAS", del título primero "Reglas Generales", del libro primero "Del amparo en General", de la Ley de Amparo, no se advierte como obligación para el juzgador que transcriba los conceptos de violación o, en su caso, los agravios, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las sentencias, pues tales principios se satisfacen cuando precisa los puntos sujetos a debate, derivados de la demanda de amparo o del escrito de expresión de agravios, los estudia y les da respuesta, la cual debe estar vinculada y corresponder a los planteamientos de legalidad o constitucionalidad efectivamente planteados en el pliego correspondiente, sin introducir aspectos distintos a los que conforman los mismos. Sin embargo, no existe prohibición para hacer tal transcripción, quedando al prudente arbitrio del juzgador realizarla o no, atendiendo las características especiales del caso, sin perjuicio de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hechos valer.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	230



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.

Esta autoridad tiene por ofrecidas las pruebas presentadas por la recurrente relativas al recurso que hoy se resuelve, mismas que fueron admitidas y desahogadas por acuerdo de fecha catorce de _____(1)_____; y que son las siguientes:

- A) _____(11)_____
 _____(5)_____.
- B) _____(11)_____

V. ESTUDIO DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

Esta Autoridad Recurrida, considera que para efectos de determinar la existencia de ilegalidad o irregularidades respecto del acto emitido por la Autoridad Resolutora, debe analizar todos y cada uno de los agravios vertidos por la Recurrente; esto es, que la inconformidad manifiesta, de los agravios refutables, recae en el apartado II de los antecedentes de su escrito, en la parte que interesa manifiesta que, se le impone la sanción administrativa de _____
 _____(6)_____

Previamente al estudio de los motivos de inconformidad expuestos como agravios, es necesario señalar, que en el recurso de revocación no procede la suplencia de la queja deficiente, en tanto que se está ante un medio de impugnación de estricto derecho que no permite a esta autoridad suplir las deficiencias u omisiones en el planteamiento de los agravios cuando los mismos no puedan ser deducidos claramente de los hechos expuestos, permitiéndose únicamente la autoridad del conocimiento resolver con sujeción a los agravios expuestos por la recurrente.

Bajo ese contexto serán analizadas las alegaciones que se desprenden del escrito de recurso.

Establecido lo anterior, por razón de método se examinarán los agravios en el orden en que fueron expuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	231



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Respecto al primer punto de sus agravios el recurrente alega entre otras cosas, que le causa agravios, el hecho de que:

...1º, 14, 16, 17, 108, 109 fracción III, 123 fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, 110 fracción III de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; así como los artículos 151 fracciones V, IX y X del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a 'contrario sensu', al imponerme la sanción administrativa consistente en _____

(6)

_____ como todo acto de autoridad que emita un Órgano del Estado Mexicano, las resoluciones que dicte este Órgano Interno de Control deben respetar lo establecido por los artículos 14 y 16 constitucionales, en especial las garantías de un debido proceso y legalidad que exigen, por un lado, que la controversia se resuelva respetando las reglas esenciales del procedimiento y, por otro, que la resolución esté debidamente fundada y motivada, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser REALES, CIERTOS E INVESTIDOS de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad; es claro que para ser legales y conformes a la Carta Magna, todas las resoluciones de este Órgano Interno de Control deben cumplir con la exigencia de fundamentación y motivación, particularmente, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permiten expedirlas y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.

Refiriendo además en el primer párrafo de sus argumentos que en cuanto a la sanción administrativa que le fue impuesta en el Resolutivo segundo de la Resolución de fecha _____

(4)

se le sanciona en términos de los señalado en el artículo 75, fracción I de la L.R.A.E.C., la cual consiste en Amonestación Pública o Privada y en la parte final me impone una sanción consistente en la _____

(6)

Esta Autoridad considera que el concepto reseñado en el primer punto de los agravios es fundado pero inoperantes como se expone a continuación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Por principio de cuentas, el artículo 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B fracción XIII, en lo que aquí interesa, dispone: *"Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo"*. en lo que aquí interesa, dispone: El precepto constitucional transcrito, prevé la exigencia de que los actos de Autoridad se fundamenten, lo que implica el deber de expresar, en el mandamiento escrito, los preceptos legales que regulen el hecho y las consecuencias jurídicas que pretenda imponer con ese acto autoritario; en tanto que por motivación, se entiende la obligación de las autoridades de expresar las consideraciones que la llevaron a resolver en determinado sentido, y que es precisamente el previsto en la disposición legal que invoca como fundamento de su acto. Desde otro punto de vista, la fundamentación y motivación de los actos de Autoridad es una exigencia que trata de establecer, sobre bases objetivas, la racionalidad y la legalidad de aquéllos, a efecto de procurar eliminar, en la medida de lo posible, la subjetividad y arbitrariedad de las decisiones de la Autoridad, lo que además permite a los gobernados estar en condiciones de impugnar tanto los fundamentos del acto, como los razonamientos que lo rigen, por lo que, si ello no acontece, se presenta una violación formal, consistente en una indebida fundamentación y motivación.

Tiene aplicación al caso, la jurisprudencia:

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, DEBEN ANALIZARSE A LA LUZ DE LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, RESPECTIVAMENTE. Entre las diversas garantías contenidas en el segundo párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sustento de la garantía de audiencia, está la relativa al respeto de las formalidades esenciales del procedimiento, también conocida como de debido proceso legal, la cual se refiere al cumplimiento de las condiciones fundamentales que deben satisfacerse en el procedimiento jurisdiccional que concluye con el

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16: Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	233



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

dictado de una resolución que dirime las cuestiones debatidas. Esta garantía obliga al juzgador a decidir las controversias sometidas a su conocimiento, considerando todos y cada uno de los argumentos aducidos en la demanda, en su contestación, así como las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, de tal forma que se condene o absuelva al demandado, resolviendo sobre todos los puntos litigiosos materia del debate. Sin embargo, esta determinación del juzgador no debe desvincularse de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 16 constitucional, que impone a las autoridades la obligación de fundar y motivar debidamente los actos que emitan, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser reales, ciertos e investidos de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad. Ahora bien, como a las garantías individuales previstas en la Carta Magna les son aplicables las consideraciones sobre la supremacía constitucional en términos de su artículo 123 es indudable que las resoluciones que emitan deben cumplir con las garantías de debido proceso legal y de legalidad contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así, la fundamentación y motivación de una resolución jurisdiccional se encuentra en el análisis exhaustivo de los puntos que integran la litis, es decir, en el estudio de las acciones y excepciones del debate, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permitan expedirla y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como en la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas formadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.

Es menester precisar, que a partir de la jurisprudencia en comento los actos de autoridad jurisdiccional satisfacen el requisito de debida fundamentación y motivación, previsto en el artículo 16 constitucional, cuando se señalan con precisión el precepto o preceptos legales exactamente aplicables al caso, a fin que el gobernado conozca las disposiciones legales en que la autoridad basa su actuación; así como las causas o motivos que la conduzcan a la conclusión respectiva, estableciendo comparativamente lo ordenado en el precepto legal y la situación concreta que se analiza; es decir, su resolución en cuanto al caso concreto planteado, porque de esa forma se garantizará a los gobernados las causas que fundamenten y motiven el acto de autoridad jurisdiccional, para estar en aptitud de valorar si dicha actuación se ajusta a derecho, y en caso contrario, se pueda impugnar por los medios legales correspondientes. En este mismo orden de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

ideas, es menester distinguir entre la falta de fundamentación y de motivación, y la indebida fundamentación y motivación. Por lo primero, se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya la resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se hayan tenido en cuenta para la emisión del acto reclamado; mientras que la segunda hipótesis se actualiza, cuando en el acto reclamado sí se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y sí se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar el acto, pero no corresponden al caso concreto objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicadas en el propio acto.

Sobre el particular, cobra aplicación la jurisprudencia:

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. SU DISTINCIÓN ENTRE SU FALTA Y CUANDO ES INDEBIDA. Debe distinguirse entre la falta y la indebida fundamentación y motivación; toda vez que por lo primero se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya una resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su emisión; mientras que la diversa hipótesis se actualiza cuando en la sentencia o acto se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar la resolución, pero no corresponden al caso específico, objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicables a éste.

Ahora bien, el caso en concreto que hoy se resuelve, cierto lo es, que, en el resolutivo segundo dice tracción I del artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el cual consiste en _____ (6)

_____, se impone a _____ (2) _____, la sanción consistente en _____ (6)

_____. Lo cual se le otorga valor lo que a la letra dice: _____ (6)

_____, por ser la parte de la conclusión lógica de la resolución, la que determina el futuro del procedimentado, siendo el fallo en el que el juzgador o autoridad resolutora resuelve el asunto, absolviendo o condenando; lo anterior en virtud que por lógica jurídica el servidor público cuenta con diez reincidencias y en

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

el último procedimiento fue sancionado con
(12) _____

_____ y de conformidad a lo señalado en el artículo 76 párrafo segundo² de la Ley de la materia, no pudo ser sancionado con una sanción menor que la anterior. Por tal motivo no le asiste la razón al recurrente.

En el siguiente punto de sus argumentos refiere que la autoridad resolutora no hace un estudio o valoración de los documentos que fueron aportados por el recurrente y que obran dentro de la Carpeta de Investigación (13) _____, con las cuales se pudo abstener de sancionarle si hubiesen sido analizadas y valoradas, conforme a lo establecido en el Artículo 77 Fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, limitándose a señalar que el recurrente No observo las obligaciones inherentes a su calidad de servidor público que rigen su empleo cargo o comisión, así como perjudicar la debida procuración de justicia al no asistir sin causa justificada a las diligencias programadas el día 23 de Noviembre de 2018, sin motivar porque considera que el suscrito infringió dichos numerales.

(14) _____

(14) _____

² En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	236



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Sin embargo para esta autoridad, al analizar las constancias que obran en el expediente de materia se llega a la conclusión que si le recae responsabilidad; lo anterior en virtud que la falta administrativa se encuentra acreditada al no percatarse que no obraba la autorización del no ejercicio de la acción penal firmada por su superior jerárquico, lo cual demuestra falta de profesionalismo en el servicio, prueba que el recurrente no desacreditó en toda la substanciación del procedimiento.

Ahora bien en cuanto a que no se le debe considerar reincidente, porque para que la reincidencia surja a la vida jurídica, no solo debe haber sido sancionado con anterioridad, sino que la conducta haya sido motivo de sanción y que la conducta sea de la misma naturaleza que la actual; lo que cual no le asiste la razón en virtud que las conductas señaladas en las reincidencias, se encuentran enfocadas en las mismas hipótesis, las cuales consisten en toda la trayectoria laboral que lleva desempeñando en la institución con el cargo de Fiscal del Ministerio Público, que consiste en la integración de indagatorias, asuntos perseguibles por diversos delitos, en el cual debe mostrar un óptimo servicio, siendo que en todos esos asuntos ha demostrado ser omiso y negligente en su actuar, en virtud que como representante de la sociedad, se encuentra obligada a observar lo señalado en los numerales 57 y 58 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado por el cual se rige, concatenado con el artículo 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Consecuentemente, es permisible concluir que el proceder del recurrente resulta ineficaz, en consideración que la resolución reclamada en esta vía, se encuentra investida de una *presunción de validez* y para ser destruida necesariamente debe ser combatida; luego, el concepto de violación, es ambiguo y superficial, ya que el quejoso no concreta algún razonamiento en contra de la determinación reclamada, capaz de ser analizado, tal pretensión de invalidez es inatendible, ya que no logra construir la causa de pedir, en la medida que elude referirse al fundamento, razones decisorias o argumentos y al porqué de su reclamación.

Bajo las premisas antes expuestas, válidamente se puede colegir que, la determinación de la Autoridad responsable, se

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	238



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

encuentra ajustada a derecho, si se parte de la base de que, contrariamente a lo que estima el recurrente si realizó un estudio armónico y lógico, apegado a derecho para determinar que es administrativamente responsable.

VI. ESTUDIO DE LA SANCIÓN.

La sanción aplicable a las infracciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, es cabalmente proporcional a la conducta desplegada por el infractor, en virtud de que, prevén la imposición de una sanción cuya gravedad es acorde a la relevancia que poseen los bienes jurídicos protegidos.

Ante ello, en lo que toca a la manifestación de los agravios presentados por _____(2)_____, _____ no aportó prueba alguna o argumentó respecto a su conducta desplegada durante el desempeño y ejercicio del cargo; por tanto, esta autoridad confirma la sanción impuesta al servidor público, consistente en la _____(6)_____
_____, considerando los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeña la mencionada servidora pública.

De esta manera, el Estado cumple también, con los propósitos que establece el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, toda vez que, debe tomarse en cuenta los años que la recurrente lleva laborando en la investigación de delitos y por lógica jurídica, debe estar bajo un conocimiento adquirido basado en la rama del derecho penal.

Por lo que ha de resolver y se:

RESUELVE:

PRIMERO: Por las razones expuestas en el considerando **QUINTO**, se **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	239



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
ESTADO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

comisión a _____ (2) _____,

de Chiapas, en la época de los hechos; por las conductas previstas en el artículo 49, en sus fracciones I, y X, en relación al numeral 7 primer párrafo, en sus fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con los artículos 3, párrafo segundo fracciones IV y X, 57 y 58 fracciones II, II, IX, XII, XIII y XV, 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria.

SEGUNDO: Conforme al considerando **SEXTO** del presente fallo, se impone la sanción a _____ (2) consistente en _____ (6); misma que deberá ser notificada de forma personal, haciéndole saber que, de conformidad a lo establecido en el numeral 210 en su segundo párrafo, podrá impugnar ante el Tribunal Administrativo de Justicia del Poder Judicial del Estado, vía Juicio Contencioso Administrativo, los términos de la presente resolución.

TERCERO: De conformidad a lo señalado en los arábigos 211 en su fracción IV con relación al 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes.

CUARTO: En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, devuélvase los autos originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ (5) _____, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firme los términos de la resolución.

CÚMPLASE

_____ (15) _____,

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO No. N.R.R.E.-07

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE PLIEGO DEFINITIVO DE RECURSO DE REVOCACIÓN No.

_____[1]____

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: _____[2]_____

_____, la sociedad denominada _____[3]_____

_____, ubicado en el domicilio ubicado en Libramiento Norte y Rosa Dilante

2010, El Bosque, hace constar que se presenta ante estas oficinas, al _____[4]_____

_____, responsable en el accidente _____[5]_____ quien promovió el Recurso de Revocación

_____[6]_____ quien se identifica con credencial laboral con número de _____[6]_____, expedida por

la Fiscalía General del Estado, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos físicos, mismo que le devolvió por ser innecesaria su retención, dejando en su lugar copia que se manda a certificar para que obra como correspondiente.

Hecho lo anterior, con fundamento en los artículos 210 y 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procedí a notificar personalmente a la parte interesada, lo siguiente:

El Pliego definitivo del Recurso de Revocación _____[1]_____, de fecha _____[7]_____

_____, derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____[8]_____

instaurado en su contra, en dando razón:

RESUELVE

PRIMERO: Por los razones expuestas en el considerando QUINTO, se CONFIRMA la Responsabilidad por Fallos Administrativos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión a Carlos Enrique Martínez Meza, con funciones de Fiscal del Ministerio, adscrito a Fiscalía de Distrito Centro, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por las conductas previstas en el artículo 48, en sus fracciones I y X, en relación al numeral 7 primer párrafo, en sus fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con los artículos 3, párrafo segundo fracciones IV y X, 52 y 58 fracciones II, III, XI, XII, XIII y XIV, 53 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria.

SEGUNDO: Confirme al considerando SEXTO del presente fallo, se impone a sanción a Carlos Enrique Martínez Meza consistiendo en suspensión del empleo y cargo sin goce de sueldo por un período de veinte (20) días naturales, mismo que deberá ser notificado de forma personal, haciéndole saber que, de conformidad a lo establecido en el numeral 210 en su segundo párrafo, podrá impugnar ante el Tribunal Administrativo de Justicia del Poder Judicial del Estado, vía Ajuco Colegiado Administrativo, los términos de la presente resolución.

TERCERO: De conformidad a lo señalado en los artículos 211 en su fracción IV en relación al 201 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	241



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUARTO: En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, devuélvase los autos originales del Expediente de Procura Responsabilidad Administrativa número FGE/OICC/S10020, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firma los términos de la resolución.

CUMPLASE

Así lo resuelve y firma la _____ (03)

La parte interesada recibió de conformidad, un tanto en original constante de _____ (5) f
expuso quedar debidamente notificado de manera personal de su contenido.

NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA.

_____ (03)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	242



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMAOND-OR-B

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD	
ADMINISTRATIVA NÚMERO:	(1) _____
ORCID NUM:	(2) _____
ASUNTO:	(3) _____
Tulla Gutiérrez, Chiapas:	(4) _____

(5)

Fiscal del Ministerio Público
Titular de la Mesa Substanciadora "A"
Del Órgano Interno de Control
De la Fiscalía General del Estado.
Presente.

De conformidad a lo establecido en el Título Noveno, Capítulo II, artículo 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 150 fracciones I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso artículo establecido en el Libro Primero, Título Primero Capítulo I, artículo 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Segundo Punto del Acuerdo No. FGE/007/2017, donde se emiten Lineamientos de Operación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del Sistema Estatal Anticorrupción, me permito remitir a usted, original del expediente de Presunta Responsabilidad número _____ (2) _____.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades, proceda a notificar a las partes y autoridades señaladas en el respectivo.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Atentamente,

(6)

Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DS-03

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:

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

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	244



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del recurrente, el escrito por el cual interpone Recurso de Reclamación en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.	
2	Admisión.	Admisión del recurso de reclamación. Formato: A.R.R.-01
3	Se corre traslado a la contraparte, para que un término de 03 días hábiles exprese lo que su derecho convenga.	Términos de la resolución. Formato: T.R-02
4	Sin más trámites se dictará resolución dentro del término de 05 días hábiles.	Cinco días para resolver el recurso. Formato: 5.R.R.P.-03
5	Notificación al recurrente y a las partes. Termina procedimiento.	Notificar al recurrente y a las partes. Formato: N.R.P.-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,

FORMATO NO: A.R.R.-01

(1) OFICIO NÚM.: _____
 (2) Recurso de reclamación: _____
 (3) EXPEDIENTE DE PRESUNTA
 RESPONSABILIDAD: _____
 ADMINISTRATIVA NÚM.: _____
 (4) ASUNTO: _____
 (5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS _____

(5) _____
**PROBABLE RESPONSABLE
 PRESENTE.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 63, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido del acuerdo de

_____ (7) _____ (8) _____ (9)
 el número de expediente de investigación _____ (10) del
 Departamento de Investigación de este Órgano Interno de Control.

Adjuntándole copias certificadas del acuerdo de fecha siete de octubre del presente año, _____ (11) _____

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

(12) _____
 FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
 TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A"

Vc. Bc

(13) _____
 Jefa del Departamento de Sustanciación
 Del Órgano Interno de Control.

Edificio de Salones Sociales, Blanco al número 167, fraccionamiento Las Torres, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (P. 29944, Correo Electrónico: (503) 617-2100, Tel. 17790, www.gobchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	246



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: T.R.-02
NÚM.

(1) ORCIO _____
(2) EXPEDIENTE DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚM: _____
(3) ASUNTO: _____
(4) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

(5) _____
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido del _____ (5) _____ por medio del cual se le corre traslado para que dentro del término de _____ (7) _____ hábiles manifieste lo que a su derecho convenga en relación al _____ (3) _____ interpuesto por la feccidada _____ (8) _____.

en contra del acuerdo de fecha _____ (9) _____, por medio del cual se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad, derivado del Expediente de Investigación número _____ (10) _____.

Adjuntándole copias certificadas del acuerdo de fecha _____ (11) _____ presente año, así como del acento de Recurso de Reclamación, constante _____ (12) _____ còpies.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(13) _____
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A"

Ve. Bn

(14) _____
Jefa del Departamento de Sustanciación
Del Órgano Interno de Control

Boulevard Salcedo González Ruano número 167, fraccionamiento Las Torres, Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas, CP 29000. Correo electrónico: 2501317-2300. Tel. 17292. www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO No: 5 R.R.P-03

(1) Número de recurso de reclamación.

(2) Recurrente: _____

RECURSO

Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los _____ (3) _____.

Visto, para resolver el Recurso de Reclamación número _____ (1) _____, promovido por _____ (2) _____

_____ contra la resolución de fecha _____ (4) _____, dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ (5) _____, y:

RESULTANDO

PRIMERO.

Con fecha _____ (4) _____, la autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, dictó sentencia definitiva dentro del Procedimiento Administrativo número _____ (5) _____, contra _____ (2) _____ imponiendo la sanción consistente en _____ (6) _____ mismo que se le notificó de manera personal a _____ (2) _____, el día _____ (7) _____,

SEGUNDO.

Con fecha _____ (8) _____, _____ (2) _____ promovió Recurso de Reclamación ante oficialía de partes de este Órgano Interno de Control, con fecha _____ (9) _____, fue turnado el asunto para su admisión ante esta autoridad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Substanciadora quien tiene delegada la facultad de resolver el Recurso de Reclamación mediante acuerdo de fecha primero de primero de febrero del dos mil veintidos.

TERCERO.

Con fecha (10) , se admitió el recurso de Reclamación por el Departamento de Substanciación y Recursos del Órgano Interno de Control; registrándose bajo el número (1) de conformidad con lo estipulado en el artículo 211, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CUARTO.

Admitidas y desahogadas las pruebas presentadas por (2) , esta Autoridad, entra al estudio y análisis de los agravios argumentados, de conformidad en los términos del arábigo 211 fracción IV, y;

CONSIDERANDO

I.- COMPETENCIA.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para resolver el recurso de Reclamación, de conformidad en los artículos 109, fracción III, 113, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 97, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7, fracción III, inciso b); 59, 60, 61, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; así como de los diversos arábigos 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; con relación a lo dispuesto en la fracción I del artículo 4, 210 fracción IV, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como del Acuerdo Delegatorio de fecha primero de febrero del dos mil veintiuno, del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

II. ADMISIÓN Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	249



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De autos del Recurso de Reclamación, que presentó _____(2)_____ y registrado bajo el número _____(1)_____, se admitió el recurso para su desahogo y resolución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 211, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

III. CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

En lo que concierne a los AGRAVIOS aducidos por la recurrente en su escrito donde interpone Recurso de Reclamación, al respecto, se hace innecesario transcribirlos debido a que ninguna disposición obliga a que se realice tal transcripción.

Sirve de apoyo a lo anterior, por las razones que la sustentan, la jurisprudencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página ochocientos treinta, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo treinta y uno, mayo de dos mil diez, novena época, cuyo rubro y texto dice:

"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCIÓN.

De los preceptos integrantes del capítulo X "DE LAS SENTENCIAS", del título primero "Reglas Generales", del libro primero "Del amparo en General", de la Ley de Amparo, no se advierte como obligación para el juzgador que transcriba los conceptos de violación o, en su caso, los agravios, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las sentencias, pues tales principios se satisfacen cuando precisa los puntos sujetos a debate, derivados de la demanda de amparo o del escrito de expresión de agravios, los estudia y les da respuesta, la cual debe estar vinculada y corresponder a los planteamientos de legalidad o constitucionalidad efectivamente planteados en el pliego correspondiente, sin introducir aspectos distintos a los que conforman la litis. Sin embargo, no existe prohibición para hacer tal transcripción, quedando al prudente arbitrio del juzgador realizarla o no, atendiendo las características especiales del caso, sin detrimento de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hechos valer.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	250



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.

Esta autoridad tiene por ofrecidas las pruebas presentadas por la recurrente relativas al recurso que hoy se resuelve, mismas que fueron admitidas y desahogadas por acuerdo de fecha catorce de _____(1)_____; y que son las siguientes:

- A) _____(11)_____
 _____(5)_____.
- B) _____(11)_____

V. ESTUDIO DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

Esta Autoridad Recurrida, considera que para efectos de determinar la existencia de ilegalidad o irregularidades respecto del acto emitido por la Autoridad Resolutora, debe analizar todos y cada uno de los agravios vertidos por la Recurrente; esto es, que la inconformidad manifiesta, de los agravios refutables, recae en el apartado II de los antecedentes de su escrito, en la parte que interesa manifiesta que, se le impone la sanción administrativa de _____
 _____(6)_____

Previamente al estudio de los motivos de inconformidad expuestos como agravios, es necesario señalar, que en el recurso de Reclamación no procede la suplencia de la queja deficiente, en tanto que se está ante un medio de impugnación de estricto derecho que no permite a esta autoridad suplir las deficiencias u omisiones en el planteamiento de los agravios cuando los mismos no puedan ser deducidos claramente de los hechos expuestos, permitiéndose únicamente la autoridad del conocimiento resolver con sujeción a los agravios expuestos por la recurrente.

Bajo ese contexto serán analizadas las alegaciones que se desprenden del escrito de recurso.

Establecido lo anterior, por razón de método se examinarán los agravios en el orden en que fueron expuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	251



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Respecto al primer punto de sus agravios el recurrente alega entre otras cosas, que le causa agravios, el hecho de que:

...1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 123 fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, 110 fracción III de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; así como los artículos 151 fracciones V, IX y X del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Chiapas a 'contrario sensu', al imponerme la sanción administrativa consistente en _____

(6)

_____ como todo acto de autoridad que emita un Órgano del Estado Mexicano, las resoluciones que dicte este Órgano Interno de Control deben respetar lo establecido por los artículos 14 y 16 constitucionales, en especial las garantías de un debido proceso y legalidad que exigen, por un lado, que la controversia se resuelva respetando las reglas esenciales del procedimiento y, por otro, que la resolución esté debidamente fundada y motivada, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser REALES, CIERTOS E INVESTIDOS de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad; es claro que para ser legales y conformes a la Carta Magna, todas las resoluciones de este Órgano Interno de Control deben cumplir con la exigencia de fundamentación y motivación, particularmente, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permiten expedirlas y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.

Refiriendo además en el primer párrafo de sus argumentos que en cuanto a la sanción administrativa que le fue impuesta en el Resolutivo segundo de la Resolución de fecha _____

(4)

_____ se le sanciona en términos de los señalado en el artículo 75, fracción I de la L.R.A.E.C., la cual consiste en Amonestación Pública o Privada y en la parte final me impone una sanción consistente en la _____

(8)

Esta Autoridad considera que el concepto reseñado en el primer punto de los agravios es fundado pero inoperantes como se expone a continuación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Por principio de cuentas, el artículo 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B fracción XIII, en lo que aquí interesa, dispone: *"Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo"*, en lo que aquí interesa, dispone: El precepto constitucional transcrito, prevé la exigencia de que los actos de Autoridad se fundamenten, lo que implica el deber de expresar, en el mandamiento escrito, los preceptos legales que regulen el hecho y las consecuencias jurídicas que pretenda imponer con ese acto autoritario; en tanto que por motivación, se entiende la obligación de las autoridades de expresar las consideraciones que la llevaron a resolver en determinado sentido, y que es precisamente el previsto en la disposición legal que invoca como fundamento de su acto. Desde otro punto de vista, la fundamentación y motivación de los actos de Autoridad es una exigencia que trata de establecer, sobre bases objetivas, la racionalidad y la legalidad de aquéllos, a efecto de procurar eliminar, en la medida de lo posible, la subjetividad y arbitrariedad de las decisiones de la Autoridad, lo que además permite a los gobernados estar en condiciones de impugnar tanto los fundamentos del acto, como los razonamientos que lo rigen, por lo que, si ello no acontece, se presenta una violación formal, consistente en una indebida fundamentación y motivación.

Tiene aplicación al caso, la jurisprudencia:

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, DEBEN ANALIZARSE A LA LUZ DE LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, RESPECTIVAMENTE. Entre las diversas garantías contenidas en el segundo párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sustento de la garantía de audiencia, está la relativa al respeto de las formalidades esenciales del procedimiento, también conocida como de debido proceso legal, la cual se refiere al cumplimiento de las condiciones fundamentales que deben satisfacerse en el procedimiento jurisdiccional que concluye con el

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	253



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

dictado de una resolución que dirime las cuestiones debatidas. Esta garantía obliga al juzgador a decidir las controversias sometidas a su conocimiento, considerando todos y cada uno de los argumentos aducidos en la demanda, en su confesión, así como las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, de tal forma que se condene o absuelva al demandado, resolviendo sobre todos los puntos litigiosos materia del debate. Sin embargo, esta determinación del juzgador no debe desvincularse de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 16 constitucional, que impone a las autoridades la obligación de fundar y motivar debidamente los actos que emitan, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser reales, ciertos e investidos de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad. Ahora bien, como a las garantías individuales previstas en la Carta Magna les son aplicables las consideraciones sobre la supremacía constitucional en términos de su artículo 133 es indudable que las resoluciones que emitan deben cumplir con las garantías de debido proceso legal y de legalidad contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así, la fundamentación y motivación de una resolución jurisdiccional se encuentra en el análisis exhaustivo de los puntos que integran la litis, es decir, en el estudio de las acciones y excepciones del debate, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permitan expedirla y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como en la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.

Es menester precisar, que a partir de la jurisprudencia en comento los actos de autoridad jurisdiccional satisfacen el requisito de debida fundamentación y motivación, previsto en el artículo 16 constitucional, cuando se señalan con precisión el precepto o preceptos legales exactamente aplicables al caso, a fin que el gobernado conozca las disposiciones legales en que la autoridad basa su actuación; así como las causas o motivos que la conduzcan a la conclusión respectiva, estableciendo comparativamente lo ordenado en el precepto legal y la situación concreta que se analiza; es decir, su resolución en cuanto al caso concreto planteado, porque de esa forma se garantizará a los gobernados las causas que fundamenten y motiven el acto de autoridad jurisdiccional, para estar en aptitud de valorar si dicha actuación se ajusta a derecho, y en caso contrario, se pueda impugnar por los medios legales correspondientes. En este mismo orden de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	254



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ideas, es menester distinguir entre la falta de fundamentación y de motivación, y la indebida fundamentación y motivación. Por lo primero, se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya la resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se hayan tenido en cuenta para la emisión del acto reclamado; mientras que la segunda hipótesis se actualiza, cuando en el acto reclamado sí se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y sí se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar el acto, pero no corresponden al caso concreto objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicadas en el propio acto.

Sobre el particular, cobra aplicación la jurisprudencia:

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. SU DISTINCIÓN ENTRE SU FALTA Y CUANDO ES INDEBIDA. Debe distinguirse entre la falta y la indebida fundamentación y motivación; toda vez que por lo primero se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya una resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su emisión; mientras que la diversa hipótesis se actualiza cuando en la sentencia o acto se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar la resolución, pero no corresponden al caso específico, objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicables a éste.

Ahora bien, el caso en concreto que hoy se resuelve, cierto lo es, que, en el resolutivo segundo dice fracción I del artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el cual consiste en _____ (6)

_____, Se impone a _____ (2) _____, la sanción consistente en _____ (6)

_____. Lo cual se le otorga valor lo que a la letra dice: _____ (6)

_____, por ser la parte de la conclusión lógica de la resolución, la que determina el futuro del procedimiento, siendo el fallo en el que el juzgador o autoridad resolutora resuelve el asunto, absolviendo o condenando; lo anterior en virtud que por lógica jurídica el servidor público cuenta con diez reincidencias y en

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	255



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

el último procedimiento fue sancionado con
_____ (12)

_____. y de conformidad a lo señalado en el artículo 76 párrafo segundo² de la Ley de la materia, no pudo ser sancionado con una sanción menor que la anterior. Por tal motivo no le asiste la razón al recurrente.

En el siguiente punto de sus argumentos refiere que la autoridad resolutora no hace un estudio o valoración de los documentos que fueron aportados por el recurrente y que obran dentro de la Carpeta de Investigación _____ (13)

_____, con las cuales se pudo abstener de sancionarle si hubiesen sido analizadas y valoradas, conforme a lo establecido en el Artículo 77 Fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, limitándose a señalar que el recurrente No observo las obligaciones inherentes a su calidad de servidor público que rigen su empleo cargo o comisión, así como perjudicar la debida procuración de justicia al no asistir sin causa justificada a las diligencias programadas el día 23 de Noviembre de 2018, sin motivar porque considera que el suscrito infringió dichos numerales.

_____ (14)

_____ (14)

² En caso de rebeldía de Cuentas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o mayor a la impuesta con anterioridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(14)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

(14)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sin embargo para esta autoridad, al analizar las constancias que obran en el expediente de materia se llega a la conclusión que si le recae responsabilidad; lo anterior en virtud que la falta administrativa se encuentra acreditada al no percatarse que no obraba la autorización del no ejercicio de la acción penal firmada por su superior jerárquico, lo cual demuestra falta de profesionalismo en el servicio, prueba que el recurrente no desacreditó en toda la substanciación del procedimiento.

Ahora bien en cuanto a que no se le debe considerar reincidente, porque para que la reincidencia surja a la vida jurídica, no solo debe haber sido sancionado con anterioridad, sino que la conducta haya sido motivo de sanción y que la conducta sea de la misma naturaleza que la actual; lo que cual no le asiste la razón en virtud que las conductas señaladas en las reincidencias, se encuentran enfocadas en las mismas hipótesis, las cuales consisten en toda la trayectoria laboral que lleva desempeñando en la institución con el cargo de Fiscal del Ministerio Público, que consiste en la integración de indagatorias, asuntos perseguibles por diversos delitos, en el cual debe mostrar un óptimo servicio, siendo que en todos esos asuntos ha demostrado ser omiso y negligente en su actuar, en virtud que como representante de la sociedad, se encuentra obligada a observar lo señalado en los numerales 57 y 58 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado por el cual se rige, concatenado con el artículo 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Consecuentemente, es permisible concluir que el proceder del recurrente resulta ineficaz, en consideración que la resolución reclamada en esta vía, se encuentra investida de una *presunción de validez* y para ser destruida necesariamente debe ser combatida; luego, el concepto de violación, es ambiguo y superficial, ya que el quejoso no concreta algún razonamiento en contra de la determinación reclamada, capaz de ser analizado, tal pretensión de invalidez es inatendible, ya que no logra construir la causa de pedir, en la medida que elude referirse al fundamento, razones decisorias o argumentos y al porqué de su reclamación.

Bajo las premisas antes expuestas, válidamente se puede colegir que, la determinación de la Autoridad responsable, se

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	258



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

encuentra ajustada a derecho, si se parte de la base de que, contrariamente a lo que estima el recurrente sí realizó un estudio armónico y lógico, apegado a derecho para determinar que es administrativamente responsable.

VI. ESTUDIO DE LA SANCIÓN.

La sanción aplicable a las infracciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, es cabalmente proporcional a la conducta desplegada por el infractor, en virtud de que, prevén la imposición de una sanción cuya gravedad es acorde a la relevancia que poseen los bienes jurídicos protegidos.

Ante ello, en lo que toca a la manifestación de los agravios presentados por _____ (2) _____, _____, no aportó prueba alguna o argumentó respecto a su conducta desplegada durante el desempeño y ejercicio del cargo; por tanto, esta autoridad confirma la sanción impuesta al servidor público, consistente en la _____ (6) _____ "_____", considerando los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeña la mencionada servidora pública.

De esta manera, el Estado cumple también, con los propósitos que establece el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, toda vez que, debe tomarse en cuenta los años que la recurrente lleva laborando en la investigación de delitos y por lógica jurídica, debe estar bajo un conocimiento adquirido basado en la rama del derecho penal.

Por lo que ha de resolver y se:

RESUELVE:

PRIMERO: Por las razones expuestas en el considerando **QUINTO**, se **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	259



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

comisión a _____ (2) _____

de Chiapas, en la época de los hechos; por las conductas previstas en el artículo 49, en sus fracciones I, y X, en relación al numeral 7 primer párrafo, en sus fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con los artículos 3, párrafo segundo fracciones IV y X, 57 y 58 fracciones II, II, IX, XII, XIII y XV, 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria.

SEGUNDO: Conforme al considerando **SEXTO** del presente fallo, se impone la sanción a _____ (2) consistente en _____ (6); misma que deberá ser notificada de forma personal, haciéndole saber que, de conformidad a lo establecido en el numeral 210 en su segundo párrafo, podrá impugnar ante el Tribunal Administrativo de Justicia del Poder Judicial del Estado, vía Juicio Contencioso Administrativo, los términos de la presente resolución.

TERCERO: De conformidad a lo señalado en los arábigos 211 en su fracción IV con relación al 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes.

CUARTO: En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, devuélvase los autos originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ (5) _____, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firme los términos de la resolución.

CÚMPLASE

_____ (15) _____

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: N.R.P.-04

- (1) OFICIO NÚM: _____
 (2) RECURSO DE RECLAMACIÓN NO: _____
 (3) EXPEDIENTE DE PRESUNTA
 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 NÚM: _____
 (4) ASUNTO: _____
 (5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS _____

 (4)
 EN CALIDAD DE QUEJOSA
 FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA
 A LA FISCALÍA DE LA MUJER
 PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 50, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido de la resolución de fecha _____ (7) _____, recaída al recurso de reclamación número _____ (2) _____, por lo que, anexo al presente le hago entrega de copias certificadas de la mencionada resolución constantes de _____ (8) _____.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

 (9)
 FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
 TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A"

Vs. Ds

 (10)
 Jefa del Departamento de Sustanciación y recursos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Noviembre 2022	Noviembre 2023	261